

Voorwoord	4
Deel A: theorie	5
1. Inleiding	5
1.1 De bruikbaarheid van de spellingcontrole.....	5
1.2 De opzet van dit boek.....	6
2 Werkwoorden	7
2.1 De stam van een werkwoord	7
2.2 De persoonsvorm.....	8
2.2.1 Tegenwoordige tijd	8
2.2.2. Verleden tijd	12
2.3 Het voltooid deelwoord	13
2.4 Het onvoltooid deelwoord	14
2.5 De infinitief	14
2.6 Engelse werkwoorden	15
2.7 Werkwoorden met afkortingen.....	17
3 Zelfstandige naamwoorden	18
3.1 Het juiste lidwoord	18
3.1.1 Lidwoorden bij leenwoorden.....	18
3.1.2 Het aanwijzend voornaamwoord (<i>deze/die</i> en <i>dit/dat</i>).....	19
3.1.3 Het betrekkelijk voornaamwoord (<i>die/dat</i>)	20
3.2 Woordgeslacht.....	20
3.3 Samenstellingen (<i>baliemedewerker</i>)	21
3.3.1 Samenstellingen met Engelse woorden (<i>voicemailbericht</i>)	23
3.3.2 Samenstellingen met niet-Engelse leenwoorden (<i>art-decostoel</i>)	24
3.3.3 De tussen- <i>n</i>	24
3.3.4 De tussen- <i>s</i>	25
3.4 Afleidingen (<i>ICT'er</i> , <i>on-Nederlands</i>)	25
3.5 Meervoud	26
3.5.1 Toevoegen <i>-n</i> of <i>-ën</i> ?.....	26
3.5.2 Toevoegen <i>'s</i>	26
3.5.3 Woorden op <i>-um</i>	27
3.5.4 Woorden op <i>-f</i>	27
3.5.5 Meervoud bij afkortingen, letters en cijfers	28
3.5.6 De meervouds- <i>n</i> vergeten.....	28
3.6 Verkleinwoorden	28
4 Bijvoeglijke naamwoorden	30
4.1 Wel of geen <i>-e</i> ?.....	30
4.2 Stofaanduidingen (<i>de metalen brug</i>)	31
4.3 Bijvoeglijk gebruikt voltooid deelwoord (<i>de verwachte obstakels</i>).....	31
4.4 Zelfstandig gebruik (<i>onbevoegde</i> of <i>onbevoegden?</i>).....	32
5 Hoofdletters	34
5.1 Aan het begin van de zin	34
5.2 Eigennamen	35
5.2.1 Persoonsnamen.....	35
5.2.2 Zaaknamen	36
5.2.3 Aardrijkskundige namen en namen van volken en talen.....	37
5.2.4 Namen van historische gebeurtenissen.....	38
5.2.5 Namen van publicaties, films etc.	38
5.2.6 Namen van feestdagen	38
5.3 Uitdrukking van eerbied.....	39

5.4	Valkuilen	39
5.4.1	Functies	39
5.4.2	Kalenderaanduidingen en namen van tijdperken	40
5.4.3	Stromingen en (geloofs)overtuigingen	40
5.4.4	Afkortingen	40
5.4.5	Titels en tussenkopjes.....	41
5.4.6	Twijfelwoorden	41
6	Leestekens	43
6.1	De punt	43
6.2	De dubbele punt	44
6.3	De puntkomma	44
6.4	De komma	45
6.5	Het vraagteken.....	46
6.6	Het uitroepteken	47
6.7	Het weglatingstreepje	47
6.8	Aanhalingstekens	47
7	Overige kwesties	49
7.1	Het koppelteken.....	49
7.2	Los of aan elkaar?	52
7.2.1	<i>Maximumsnelheid of maximum snelheid?</i>	52
7.2.2	<i>Er van uit gaan, ervan uitgaan of ervanuit gaan?</i>	52
7.2.3	Engelse woordcombinaties: <i>feed back</i> of <i>feedback</i> ?	53
7.3	De apostrof	54
7.4	Bezit aanduiden	55
7.5	Woorden afbreken	55
7.6	Oude naamvals vormen	56
7.7	Cijfers	56
7.8	Dat/wat?	57
Deel B: opdrachten.....		59
Diagnostische toets.....		59
2	Werkwoorden	62
3	Zelfstandige naamwoorden	64
4	Bijvoeglijke naamwoorden	65
5	Hoofdletters	66
6	Leestekens	66
7	Overige kwesties	67
Spellingcontroleoefening		68
Combinatie-oefening		69
Deel C: hulpmiddelen.....		70
Overzicht werkwoordvormen.....		70
Overzicht hoofdlettergebruik		72
Antwoorden oefeningen		73
Diagnostische toets.....		73
2	Werkwoorden	74
3	Zelfstandige naamwoorden	75
4	Bijvoeglijke naamwoorden	76
5	Hoofdletters	77
6	Leestekens	77
7	Overige kwesties	78
Spellingcontroleoefening		78

Combinatie-oefening	79
Aanbevolen naslagwerken en websites	79

Voorwoord

Een goede reeks is een serie beknopte, handzame en praktische vaardigheidsboeken voor het hbo. De reeks biedt theorie op maat en maakt een expliciete koppeling met de competenties, waardoor het duidelijk wordt waarom een bepaalde vaardigheid belangrijk is.

Alle auteurs van de reeks zijn hbo-docenten die het materiaal direct hebben geput uit de lespraktijk van alledag. De stof is sterk praktijkgericht en nodigt uit tot zelfstudie en zelfreflectie.

Alle boeken hebben dezelfde opbouw: deel A bevat theorie, deel B oefeningen en deel C hulpmiddelen. Ieder boek besluit met een literatuurlijst voor verdere studie.

Een goede spelling is een deel uit deze reeks. Van hbo'ers wordt verwacht dat zij adequaat schriftelijk kunnen communiceren. Een goede spelling is onderdeel hiervan. Spelling wordt in dit boek ruim opgevat: ook leestekens en een paar lastige taalkwesties zijn opgenomen. De inhoud van dit deel is afgestemd op *Een goede zin*, dat ingaat op zinsbouw, stijl en samenhang tussen zinnen. Samen voorzien ze de student van voldoende handvatten om een taalkundig goede tekst te schrijven.

Een goede spelling richt zich voornamelijk op spel- en interpunctiefouten die veel door hbo'ers gemaakt worden. Een consequentie van deze keuze is dat er bijvoorbeeld ruim aandacht wordt besteed aan de spelling van samenstellingen (is het standaard formulier of standaardformulier?), maar dat de ellenlange regelgeving over de tussen-n teruggebracht is tot het meest essentiële. Bij de keuze van de besproken fouten is zowel uitgegaan van studenten met een Nederlandstalige als met een anderstalige achtergrond. Om de herkenbaarheid voor de doelgroep te vergroten, zijn de meeste voorbeelden in *Een goede spelling* afkomstig uit teksten van studenten zelf.

In *Een goede spelling* zijn de antwoorden bij de broodnodige oefeningen opgenomen. Daardoor is dit boek zowel in de les als zelfstandig door de student te gebruiken.

Ik bedank de studenten die toestemming hebben gegeven om hun teksten voor dit boekje te gebruiken. Daarnaast bedank ik Laura Vening voor haar commentaar op de conceptversie. Ik hou mij uiteraard aanbevolen voor de reacties van gebruikers van dit boek. Reacties zijn welkom bij de afdeling Hoger Beroepsonderwijs van uitgeverij ThiemeMeulenhoff (service@thiememeulenhoff.nl).

Yolanda Mante
Amsterdam, najaar 2005

Deel A: theorie

1. Inleiding

Spelling is een kwelling, luidt een veelgehoorde verzuchting. Toch is er veel voor het maken van spellingafspraken te zeggen. Als iedereen namelijk alle woorden op zijn eigen manier zou spellen, gaat het leesgemak van een tekst sterk achteruit. Een groot aantal spellingafspraken vind je in de zogenaamde officiële spelling. De eerste in Nederland stamt uit 1804 en sindsdien wordt deze om de zoveel tijd per wet aangepast, zoals in 1947 en 1995. Sinds 1995 maakt de Taalunie elke tien jaar een officiële *Woordenlijst Nederlandse Taal* (beter bekend als het *Groene Boekje*) waarin je van een groot aantal woorden de officiële spelling kunt vinden. De laatste is op 15 oktober 2005 verschenen en moet per 1 augustus 2006 ingevoerd zijn bij overheden en onderwijsinstellingen.

Spellingaanpassingen zijn van tijd tot tijd nodig, omdat onze taal voortdurend verandert. Sommigen zien dat als een teken van verloedering, anderen juist als een bevestiging dat onze taal een springlevend en functioneel communicatiemiddel is. Eén ding staat in ieder geval vast: spelling en taal leiden tot verhitte debatten en maken bij veel taalgebruikers emoties los. Zeg maar eens op een verjaardag dat je vindt dat 'computer' voortaan als 'kompjoeter' geschreven moet worden. Of wacht de vinnige reacties af van lezers als je ze een zelfgeschreven tekst vol spel- en taalfouten voorschotelt.

Niet iedereen wordt continu afgerekend op elke spelfout, maar van een hbo'er wordt verwacht dat hij de competentie bezit om een correcte tekst te schrijven. Niet alleen tijdens je opleiding word je regelmatig beoordeeld op je spellingvaardigheid, ook in de beroepspraktijk. Wat dacht je van de sollicitatiebrief met fouten die in de prullenbak belandt of de opdrachtgever die concludeert dat als een schrijver de spellingregels niet toe kan passen, deze op andere terreinen ook wel steken zal laten vallen? Of de stagiaire die vanwege de taalfouten in haar zakelijke e-mails uitgelachen wordt door haar collega's? Kortom, met spel- en taalfouten laat je dikwijls geen competente indruk achter. Er is één troost: als je de spellingwet overtreedt, krijg je in ieder geval geen boete.

Spelling wordt in dit boek in de ruime zin van het woord opgevat. Behalve aan regels om de meestgemaakte spelfouten te vermijden, wordt ook aandacht besteed aan veelgemaakte leesteken- en enkele taalfouten.

1.1 De bruikbaarheid van de spellingcontrole

Heb ik wel een spellingboekje nodig als er een spelling- en grammaticacontrole op mijn tekstverwerker zit? Het antwoord luidt een volmondig "Ja!" Deze controle biedt doorgaans maar beperkte hulp, omdat slechts een deel van de fouten herkend wordt. Regelmatig corrigeert een spelling- of grammaticacontrole zelfs ten onrechte. Je kunt er in ieder geval niet domweg op vertrouwen. In dit boek wordt in elk hoofdstuk aangegeven in hoeverre 'de gemiddelde' spellingcontrole een bepaalde fout herkent en verbeteringsuggesties geeft. Lees, waar 'spellingcontrole' staat, ook steeds 'grammaticacontrole'. Kijk, om zelf de test te doen hoe betrouwbaar jouw spellingcontrole is, naar de spellingcontroleoefening in deel B.

Voor enkele spellingkwesties zijn er geen waterdichte regels. In die gevallen moet je bij twijfel te rade gaan bij een goed - al dan niet digitaal - woordenboek of bij de meest actuele *Woordenlijst Nederlandse Taal*. Maar alles opzoeken kost natuurlijk te veel tijd. Kennis hebben van de basisregels werkt daarom veel efficiënter.

1.2 De opzet van dit boek

De opzet van het boek is als volgt. Deel A behandelt per onderwerp theorie en voorbeelden. Per hoofdstuk wordt aandacht besteed aan mogelijke valkuilen. In deel B vind je oefeningen bij elk hoofdstuk. Het is belangrijk dat je deze maakt, want alleen op deze manier kun je echt nagaan of je de theorie voldoende kunt toepassen. De ervaring leert dat alleen lezen zonder oefenen veelal verspilde moeite is. Met de antwoorden uit deel C kun je zelf je oefeningen nakijken. Verder vind je in dit deel handige overzichten en aanbevolen literatuur voor verdere studie. Twijfel je nog of het wel nuttig is voor jou om dit boek te bestuderen, maak dan de diagnostische toets in deel B. Je krijgt al snel antwoord op de vraag of je een kei bent in spellen of dat je nog wat studie-uren nodig hebt!

2 Werkwoorden

Een werkwoord is een woord dat je kunt vervoegen en waarmee je de tijd in een zin kunt uitdrukken. Bijvoorbeeld met het werkwoord *studeren*:

tegenwoordige tijd: Rachel *studeert* in Amsterdam.
verleden tijd: Rachel *studeerde* in Amsterdam.

Qua betekenis drukt een werkwoord een activiteit uit of beschrijft het een toestand, bijvoorbeeld:

actie: Wij *adviseren* nu snel te *reageren*.
toestand: Yee Ling *is* accountmanager.

Met de werkwoordspelling worden veel fouten gemaakt. Door het toepassen van enkele regels kunnen de meeste valkuilen vermeden worden. In dit hoofdstuk vind je uitleg bij:

1. de stam van het werkwoord
2. de persoonsvorm in de tegenwoordige tijd (is het *word* of *wordt*?) en de verleden tijd (is het *richte* of *richtte*?)
3. het voltooid deelwoord (is het *is verhuist* of *is verhuisd*?)
4. het infinitief (is het *te melden* of *te meldden*?)
5. het onvoltooid deelwoord (is het *pratend* of *pratende*?)
6. de vervoeging van Engelse werkwoorden in het Nederlands (is het *hij freelancet* of *freelancet*?)
7. werkwoorden met afkortingen (is het *gesms-t* of *ge-sms't*?)

2.1 De stam van een werkwoord

Het Nederlands kent regelmatige en onregelmatige werkwoorden. Onregelmatige werkwoorden krijgen een klinkerverandering in de verleden tijd, bijvoorbeeld:

staan - stond
kijken – keek

Regelmatige werkwoorden krijgen geen klinkerverandering in de verleden tijd:

studeren – studeerde
rennen – rende

De vervoeging van regelmatige werkwoorden begint bij het bepalen van de stam van het werkwoord. De stam is datgene wat je uitspreekt als je *-en* van het hele werkwoord (voortaan infinitief) afhaalt:

infinitief stam
worden word
kijken kijk

aansluiten	sluit
uitbrengen	breng (uit)
beleven	belev
raken	raak
vullen	vul
beginnen	begin

Let op de klinkerverdubbeling voor een juiste uitspraak bij *belev* en *raak* (want je spreekt niet *belev* en *rak* uit). Let ook op het weglaten van de 2^e medeklinker (die je niet uitspreekt) bij *vul* en *begin*. De stam is een hulpmiddel waar we de rest van de werkwoordvormen van afleiden, zoals de persoonsvorm.

2.2 De persoonsvorm

De persoonsvorm is het werkwoord in de zin dat verandert als je de zin in een andere tijd zet:

De directie *bezuinigt* op de catering.
De directie *bezuinigde* op de catering.

Als er meerdere werkwoorden in een zin staan, is de persoonsvorm het werkwoord dat je van tijd kunt laten veranderen. Kun je de persoonsvorm herkennen in de volgende zinnen?

1. De directie wil op de catering bezuinigen.
2. Als de directie bezuinigd had, was het bedrijf gered.
3. Al reorganiserende heeft de directie het bedrijf kunnen redden.

In zin 1 staan twee werkwoorden, *wil* en *bezuinigen*. *Wil* is hier de persoonsvorm, omdat je deze in de verleden tijd (wilde) kunt zetten. *Bezuinigen* heeft de vorm van een infinitief. In zin 2 zijn respectievelijk *had* en *was* de persoonsvorm. *Bezuinigd* en *gered* hebben de vorm van een voltooid deelwoord.

In zin 3 is *heeft* de persoonsvorm; *reorganiserende* is een onvoltooid deelwoord, *kunnen* en *redden* zijn infinitieven. Weten met welke vorm je te maken hebt, is belangrijk om de juiste spelling te kunnen bepalen. We kijken allereerst naar de spelling van de persoonsvorm in de tegenwoordige tijd.

2.2.1 Tegenwoordige tijd

De spelling van de persoonsvorm in de tegenwoordige tijd is zowel voor de regelmatige als onregelmatige werkwoorden bijna volledig te beredeneren. De spelling van de persoonsvorm in de tegenwoordige tijd hangt af van de persoon. Er zijn er zes:

werkwoord:		kiezen
stam		kiez
enkelvoud	1e persoon - ik	kies
	2e persoon - je/jij/u	kiest
	3e persoon - hij/zij/ze/het/men	kiest

meervoud	1e persoon - wij/we	kiezen
	2e persoon - jullie	kiezen
	3e persoon - zij/ze	kiezen

De ik-vorm

Meestal is de ik-vorm gelijk aan de stam van een werkwoord. Maar zoals je in het bovenstaande voorbeeld kunt zien, is dat niet altijd zo. We schrijven immers niet *ik kiez*. Eindigt de stam op een -z of een -v, dan veranderen we die voor de ik-vorm in respectievelijk een -s en een -f. Bijvoorbeeld:

infinitief	stam	ik-vorm
beschrijven	beschrijv	beschrijf
lezen	leez	lees

Valkuil

Onthoud: de ik-vorm krijgt *nóóit dt*. De ik-vorm krijgt namelijk nooit een *-t* als uitgang, dus is *dt* ook uitgesloten. De meeste fouten hiermee worden gemaakt als het onderwerp *ik* ver van de bijbehorende persoonsvorm staat. Waarschijnlijk ook omdat de spellingcontrole deze fout dan niet herkent:

Fout: Omdat ik het organiseren van grote evenementen leuk vindt, volg ik deze opleiding.
Goed: Omdat ik het organiseren van grote evenementen leuk vind, volg ik deze opleiding.

De 2e persoon enkelvoud

De 2e persoon enkelvoud bestaat meestal uit de ik-vorm + *t*. Jij kiest, u kiest. *U* kan hierbij ook als meervoudsvorm opgevat worden.

In drie gevallen laten we de *t* achterwege:

1. Als de stam van het werkwoord al eindigt op een *t*. We schrijven dus niet *jij beslutt*.
2. Als de zin in de gebiedende wijs staat: *Bied je excuses aan!* Of: *Werk door!* De gebiedende wijs drukt dus een bevel of een opdracht uit. Let op: staat er *u* als onderwerp achter de persoonsvorm, dan plaatsen we wel een *-t*: *Houdt u rekening met vertraging*.
3. Als *je/jij* als onderwerp achter de persoonsvorm staat. Zoals in:

Werk jij nog bij de belastingdienst? Bied je hem een baan aan?

Let op: soms staat *je* achter de persoonsvorm als bezittelijk voornaamwoord zonder onderwerp te zijn, zoals in de zin:

Werkt je belastingadviseur nog steeds zwart?
--

Hier is het onderwerp *je belastingadviseur* en fungeert het woordje *je* als bezittelijk voornaamwoord. Er is een snelle truc om te kijken of je met een onderwerp of met een

bezittelijk voornaamwoord te doen hebt. Is *je* vervangbaar door *jij*, dan is het onderwerp en plaats je geen *t*. Is *je* vervangbaar door *jouw*, dan plaats je wél een *t*.

Spellingcontroles geven bij punt 3 niet altijd een correct advies: blijf dus zelf alert. Kun je in de volgende zinnen de juiste werkwoordvorm invullen? Je vindt de antwoorden in deel C.

1. (Vinden) je dat ook?
2. (Vinden) je collega dat ook?
3. Bij deze opleiding (worden) je soms geacht bepaalde zaken al te weten.

De 3e persoon enkelvoud

De 3e persoon enkelvoud wordt, net als de 2e persoon, gevormd door de ik-vorm + *t*. *Hij adviseert* of *zij antwoordt*. Ook hier geldt dat als de stam op een *t* eindigt, we deze niet nog eens extra plaatsen bij de 3e persoon. Het is dus *men zet*, in plaats van *men zett*.

Valkuil

Bij werkwoorden waarvan de stam op een *d* eindigt, wordt vaak de *t* vergeten bij de tweede en derde persoon tegenwoordige tijd (t.t) enkelvoud:

Fout: De contactpersoon *onderhoud* het contact met de organisatie en de opleiding.

Goed: De contactpersoon *onderhoudt* het contact met de organisatie en de opleiding.

Fout: Ik hoop dat het een leuk jaar *word* met veel lol en nieuwe kennis.

Goed: Ik hoop dat het een leuk jaar *wordt* met veel lol en nieuwe kennis.

De spellingcontrole herkent deze fout niet.

Enkele werkwoorden hebben een afwijkende spelling in de tegenwoordige tijd. Dit zijn bijvoorbeeld: *hebben*, *zijn*, *kunnen*, *mogen*, *willen* en *zullen*. In de schrijftaal worden hier gelukkig minder fouten mee gemaakt dan in de spreektaal. Op één valkuil wijzen we je graag expliciet:

Valkuil

Bij het werkwoord *willen* krijgt de 3e persoon enkelvoud geen *t*:

Fout: Het is niet duidelijk wat men met deze mogelijkheden *wilt*.

Goed: Het is niet duidelijk wat men met deze mogelijkheden *wil*.

Ook bij deze fout is de spellingcontrole niet behulpzaam.

Meervoud

Alle persoonsvormen in het meervoud zijn gelijk aan de infinitief: *wij proberen*, *jullie bepalen*, *zij helpen*.

Hieronder volgen twee voorbeelden van volgens bovenstaande regels vervoegde persoonsvormen:

werkwoord adviseren

stam adviseer

ik adviseer

jij/hij/het/u adviseert

wij/jullie/zij adviseren

werkwoord antwoorden

stam antwoord

ik antwoord

jij/hij/het/u antwoordt

wij/jullie/zij antwoorden

Kun je van de werkwoorden *beïnvloeden*, *gebeuren*, *vinden* en *besluiten* een correct rijtje maken? Je vindt de antwoorden in deel C.

Valkuil

Soms heeft een werkwoord dezelfde vorm als een andere woordsoort. Zo is *antwoord* in zin 1 een zelfstandig naamwoord en in zin 2 een persoonsvorm:

1. Het *antwoord* was niet bevredigend.
2. Ik *antwoord* je morgen.

Of soms hebben ze dezelfde klank, zoals in zin 3 het bijwoord *verkeerd*:

3. Wat deed zij *verkeerd*?
4. In welke staat *verkeert* het handboek?

Pas er dus voor op dat je een werkwoord niet met een andere woordsoort verwart:

Fout: Dit *geld* ook voor e-mailberichten.

Goed: Dit *geldt* ook voor e-mailberichten.

Goed: Dit *geld* kun je overmaken.

Fout: Tenslotte geeft hij *antwoordt* op de laatste subprobleemstelling.

Goed: Tenslotte geeft hij *antwoord* op de laatste subprobleemstelling.

Dat *antwoord* in de laatste twee zinnen geen werkwoord maar een zelfstandig naamwoord is, blijkt uit het feit dat je er lidwoord voor kunt zetten: *een antwoord*.

Deze fouten worden niet door de spellingcontrole herkend.

Samenvatting persoonsvorm tegenwoordige tijd

1e persoon enkelvoud = ik-vorm (= stam waarbij $v \rightarrow f$ en $z \rightarrow s$)

2e/3e persoon enkelvoud = ik-vorm + *t*

meervoud = infinitief

2.2.2. Verleden tijd

Bij onregelmatige werkwoorden pas je de volgende regels toe om de persoonsvorm te vormen:

enkelvoud = ik-vorm + *te* of *de*

meervoud = ik-vorm + *ten* of *den*

Wanneer plaats je nu *te* en wanneer *de*? Dit is eenvoudig uit te maken met de regel van 't *kofschip*. Eindigt de stam van het werkwoord op een medeklinker uit 't *k o f s c h i p*, dan plaats je *te* (bij enkelvoud) of *ten* (bij meervoud):

starten stam: start

ik startte

wij startten

bereiken stam: bereik

ik bereikte

wij bereikten

lachen stam: lach

ik lachte

wij lachten

Eindigt de stam niet op een medeklinker uit 't *kofschip*, dan krijg je in de verleden tijd *de* (enkelvoud) of *den* (meervoud).

verhuizen stam: verhuiz

ik verhuisde

wij verhuisden

beëindigen stam: beëindig

ik beëindigde

wij beëindigden

De spellingcontrole herkent gelukkig een groot aantal fouten met de verledentijdvorm, maar niet alle. Blijft dus zelf alert.

Kun je nu de juiste verledentijdvorm maken bij de werkwoorden *berusten*, *antwoorden*, *naleven*, *neigen* en *tennissen*? Je vindt de antwoorden in deel C.

Onregelmatige werkwoorden

Van onregelmatige werkwoorden is de verledentijdvorm niet te beredeneren. Bijna altijd treedt er een klinkerverandering op:

schrijven verleden tijd: ik schreef

beginnen verleden tijd: ik begon

voldoen verleden tijd: ik voldeed

Als je twijfelt over een verledentijdvorm, dan kun je altijd het woordenboek raadplegen. Daarin staat namelijk bij het hele werkwoord ook de 1e persoon verleden tijd vermeld.

2.3 Het voltooid deelwoord

De volgende zinnen staan in de voltooide tijd:

Philip heeft zijn diploma *gehaald*.
Er is een akkoord *bereikt*.
Wij hebben de eisen duidelijk *vermeld*.

De cursief gedrukte werkwoorden zijn voltooid deelwoorden. Deze beginnen vaak met *ge*. Als een werkwoord al een voorvoegsel heeft (zoals *be-* in *bereiken* en *ver-* in *vermelden*), dan vervalt het voorvoegsel *ge*.

Bij regelmatige werkwoorden is het simpel om te bepalen of het voltooid deelwoord op een *d* of op een *t* moet eindigen, want ook hier kun je de regel van 't *kofschip* toepassen. Als de stam van het werkwoord eindigt op een van de medeklinkers uit 't *kofschip*, dan eindigt het voltooid deelwoord op een *t*. Bijvoorbeeld:

passen	stam: pas <u>̄</u>	voltooid deelwoord: gepast
bereiken	stam: bereik <u>̄</u>	voltooid deelwoord: bereikt
oppeppen	stam: pep (op)	voltooid deelwoord: opgepept

Eindigt de stam op een andere letter dan een medeklinker uit 't *kofschip*, dan eindigt het voltooid deelwoord op een *d*:

halen	stam: haal <u>̄</u>	voltooid deelwoord: gehaald
gebeuren	stam: gebeur <u>̄</u>	voltooid deelwoord: gebeurd
beantwoorden	stam: beantwoord <u>̄</u>	voltooid deelwoord: beantwoord

Het voltooid deelwoord van een werkwoord staat in een woordenboek vermeld. Als je twijfelt over de schrijfwijze, kun je het altijd hierin opzoeken. Dit geldt natuurlijk ook voor de onregelmatige werkwoorden, waarvan het voltooid deelwoord niet te beredeneren is. Meestal eindigt het voltooid deelwoord van een onregelmatig werkwoord op *-en* (zoals bij *gevonden*, *gebleven*, *gehouden*), zodat je geen d/t-keuze hoeft te maken.

Kun je nu de juiste voltooid-deelwoordvorm maken van de werkwoorden *ondertekenen*, *juichen*, *verdelen*, *overleggen* en *wensen*? Je vindt de antwoorden in deel C.

Valkuilen

Bij sommige werkwoorden heeft het voltooid deelwoord bijna dezelfde vorm als de persoonsvorm van de 2e en 3e persoon enkelvoud tegenwoordige tijd. Zoals bij: *gebeuren*, *vermelden*, *bevorderen*, *vergoeden* etc. Bij dit soort werkwoorden moet je goed opletten dat je beide vormen niet verwart:

Fout: *Gebeurd* dit niet, dan zal er de eerste keer een waarschuwing gegeven worden.

Goed: *Gebeurt* dit niet, dan zal er de eerste keer een waarschuwing gegeven worden.

Fout: In 1999 werd door Turkije 3,3% van het bruto binnenlands product aan defensie *besteedt*.

Goed: In 1999 werd door Turkije 3,3% van het bruto binnenlands product aan defensie *besteed*.

Helemáál een instinker is een zin als de volgende:

Fout: Zoals eerder *vermeldt*, zijn er drie problemen.

Vermeld is in deze zin een voltooid deelwoord, maar is lastig als zodanig te herkennen, omdat de persoonsvorm *is* is weggelaten. Voluit luidt de zin eigenlijk:

Goed: Zoals eerder *vermeld (is)*, zijn er drie problemen.

De spellingcontrole behoedt je niet voor deze valkuilen: het denkwerk ligt dus bij jou.

2.4 Het onvoltooid deelwoord

Zoals we gezien hebben, kan een zin meerdere werkwoorden bevatten. Staat er één werkwoord in de zin, dan is dat bijna altijd de persoonsvorm. Staan er meer werkwoorden in de zin, dan kan dat naast een voltooid deelwoord ook een infinitief of een tegenwoordig deelwoord zijn. Met een tegenwoordig deelwoord kun je aangeven dat een bepaalde handeling tegelijkertijd met iets anders plaatsvindt. Het onvoltooid deelwoord wordt gevormd door het infinitief + *d(e)*.

| Al *pratende* vergat hij zijn afspraak.

| *Stamelend* hield hij zijn presentatie.

2.5 De infinitief

Komt er in een zin een werkwoord voor dat geen persoonsvorm of (on)voltooid deelwoord is, dan heeft het altijd de vorm van een infinitief:

| Er kan een waarschuwing gegeven *worden*.

| Irien heeft altijd al graag *willen managen*.

| Het is belangrijk om nader onderzoek te *verrichten*.

Na het woordje *te* komt altijd een infinitief.

Valkuil

Een infinitief heeft altijd dezelfde vorm: het krijgt dus geen andere vorm in de verleden tijd:

Fout: Het was belangrijk om nader onderzoek te *verrichtten*.

Goed: Het was belangrijk om nader onderzoek te *verrichten*.

Deze fout herkent de spellingcontrole niet.

2.6 Engelse werkwoorden

Sommige Engelse werkwoorden zijn in het Nederlands opgenomen en vernederlandst. Zo is het werkwoord *to time* in het Nederlands *timen*. De regels voor de vervoeging van deze werkwoorden zijn bijna hetzelfde als die voor Nederlandse. Op welke punten ze afwijken wordt hieronder besproken. Daarnaast worden er veel voorbeelden gegeven, omdat toepassing van de regels wel eens een vreemd woordbeeld oplevert, waardoor je kunt gaan twijfelen over de schrijfwijze.

Net als bij Nederlandse werkwoorden ga je uit van de stam. De stam is datgene wat je uitsprekt als je *-en* van het infinitief (het hele werkwoord) afhaalt.

infinitief	stam
e-mailen	e-mail
brainstormen	brainstorm
plannen	plan
stressen	stres
promoten	promoot
scoren	scoor

Bij sommige werkwoorden heeft dit als consequentie dat je een *e* moeten toevoegen voor de uitspraak. We zeggen immers niet *manag*, maar *manage*:

infinitief	stam
timen	time
freelancen	freelance
racen	race
tapen	tape

Vanuit de stam kun je net als bij Nederlandse werkwoorden de ik-vorm bepalen en vanuit de ik-vorm de andere personen. Bij de werkwoorden met een uitspraak-e in de stam ziet dat er wat vreemd uit bij de tweede en derde persoon enkelvoud:

ik	jij/hij	zij
time	timet	timen
freelance	freelancet	freelancen
plan	plant	plannen
coach	coacht	coachen
e-mail	e-mailt	e-mailen
stres	strest	stressen
promoot	promoot	promoten
scoren	scoort	scoren

Enkele werkwoorden waarbij de stam op een dubbele medeklinker eindigt, behouden deze, bijvoorbeeld als de uitspraak nog niet vernederlandst is. Dit is het geval bij *baseballen* (ik *baseball*). Bij volleyballen is de tweede *l* al wel gesneuveld: we zeggen *ik volleybal* op z'n

Nederlands en niet *volley'boll'* op z'n Engels. Ook hier geldt: bij twijfel kun je altijd in een woordenboek of het Groene Boekje opzoeken wat de gangbare spelling is.

Om de verleden tijd en het voltooid deelwoord te vormen is 't *kofschip* (zie 2.2.2 en 2.3) bruikbaar. Je moet dit ezelsbruggetje alleen iets anders toepassen: het gaat om de klank van de medeklinkers uit 't *kofschip*. De *x* uit *fax* heeft een eindklank op *ks* en behandel je dus als *s*. Ook de *ch* uit bijvoorbeeld *crash*, die je uitsprekt als *sj*, geldt als *s*. Een aantal voorbeelden van deze toepassing van 't *kofschip*:

stam	eindklank	verleden tijd	voltooid deelwoord
crash	sj (= s)	crashte	gecrasht
coach	tsj(= s)	coachte	gecoacht
faxen	ks (= s)	faxte	gefaxt
stres	s	streste	gestrest
time	m	timede	getimed
lobby	ie	lobbyde	gelobbyd

In sommige gevallen kun je de eindmedeklinker van de stam op twee manieren uitspreken. Zo kun je de *f* in *golffen* zowel als *v* en als *f* uitspreken. In die gevallen vinden de makers van de *Woordenlijst 2005* zowel de vorm met *t* en *d* correct in de verleden en voltooid tijd. Dat scheelt dan weer wat hoofdbreken. Enkele voorbeelden:

infinitief	eindklank stam	verleden tijd	voltooid deelwoord
golffen	v/f	golfde/golfte	gegolfd/gegolft
lease	s/z	leasete/leasede	geleaset/geleased
bridgen	dzj/tsj	bridgede/bridgete	gebridged/gebridget
managen	dzj/tsj	managede/managete	gemanaged/t

Probeer overigens, als dat voorhanden is, een gangbaar Nederlands equivalent te gebruiken voor een Engels werkwoord. Zo voorkom je dat je tekst onnodig volstaat met modieuze Engelse terminologie. Voor de werkwoorden *filen*, *updaten*, *deleten*, *outsourcen* en *saven* kun je bijvoorbeeld *archiveren*, *vernieuwen*, *verwijderen*, *uitbesteden* en *opslaan* gebruiken.

Tot slot nog enkele vervoegingen van andere veelgebruikte werkwoorden:

infinitief	ik-vorm	verleden tijd	voltooid deelwoord
benchmarken	benchmark	benchmarkte	gebenchmarkt
blowen	blow	blowde	geblowd
bookmarken	bookmark	bookmarkte	gebookmarkt
brainstormen	brainstorm	brainstormde	gebrainstormd
carpoolen	carpool	carpoolde	gecarpoold
counselen	counsel	counselde	gecounseld
downloaden	download	downloadde	gedownload
editen	edit	editte	geëdit
e-mailen	e-mail	e-mailde	ge-e-mailed (zie ook 2.7)
finishen	finish	finishte	gefinisht
freelancen	freelance	freelancete	gefreelancet

googelen	googlel	googlede	gegoogeld
hopen	hype	hypete	gehypet
inscannen	scan in	scande in	ingescand
internetten	internet	internette	geïnternet
mailen	mail	mailde	gemaild
promoten	promoot	promootte	gepromoot
recyclen	recycle	recyclede	gerecycled
scoren	scoor	scoorde	gescoord
sponsoren	sponsor	sponsorde	gesponsord
upgraden	upgrade	upgradede	geüpgraded

De spellingcontrole weet over het algemeen geen raad met Engelse werkwoorden; je moet dus zelf het denkwerk doen.

2.7 Werkwoorden met afkortingen

Enkele werkwoorden zijn afgeleid van een afkorting, zoals *sms'en*. Bij afleidingen van afkortingen geldt de volgende regel:

Een eventueel voorvoegsel wordt met een koppelteken aan de afkorting verbonden; een eventueel achtervoegsel met een apostrof.

Zodoende krijg je de volgende vervoegingen:

infinitief	ik-vorm	2e/3e pers.	verleden tijd	voltooid deelwoord
sms'en	ik sms	sms't	sms'te	ge-sms't
cc'en	ik cc	cc't	cc'de	ge-cc'd
dtp'en	ik dtp	dtp't	dtp'de	ge-dtp'd

Deze regel verklaart ook waarom de voltooiddeelwoordvorm van *e-mailen* gespeld wordt als *ge-e-mailed* (en bijvoorbeeld niet als *geë-mailed*).

Bij deze werkwoorden slaat de spellingcontrole bijkans op tilt: je moet dus zelf blijven opletten.

In dit hoofdstuk heb je veel kunnen lezen over de juiste werkwoordsvorm. Nu komt het erop aan dat je deze theorie kunt toepassen. Vergeet daarom niet de oefeningen uit deel B te maken en deze na te kijken met de antwoorden uit deel C.

3 Zelfstandige naamwoorden

Een zelfstandig naamwoord is een woord waar je een lidwoord (*de, het, een*) voor kunt zetten. Het kan verwijzen naar een persoon of een al dan niet tastbare zaak, bijvoorbeeld *het personeel, het rapport, de loopbaan, de kwaliteit*. Dit hoofdstuk behandelt achtereenvolgens:

1. het juiste lidwoord (is het *de backoffice* of *het backoffice*?)
2. het woordgeslacht (is het *de directie en zijn besluit* of *haar besluit*?)
3. samenstellingen (is het *balie medewerker* of *baliemedewerker*?)
4. afleidingen (is het *ICT-er* of *ICT'er*?)
5. meervoudsvormen (is het *industriën* of *industrieën*?)
6. verkleinwoorden (is het *A4-tje* of *A4'tje*?)

3.1 Het juiste lidwoord

Als je moeite hebt om het juiste lidwoord te bepalen (bijvoorbeeld omdat Nederlands niet je moedertaal is) zul je veel op moeten zoeken. De spellingcontrole kan je ook helpen, maar niet altijd correct. Een goede tip is om woorden die je veel gebruikt en waarbij je veelvuldig het verkeerde lidwoord plaatst, op een lijstje te schrijven en aan je beeldscherm te plakken. Verder kun je de volgende indicaties gebruiken. Woorden die eindigen op de volgende uitgangen, zijn *het-woorden*:

- stuk (het werkstuk, hoofdstuk)
- ment (het moment, parlement)
- isme (het communisme, het feminisme)

Ook zelfstandige naamwoorden die uit twee lettergrepen bestaan en beginnen met de volgende voorvoegsels zijn, *het-woorden*:

- be (het besluit, het bestand)
- ge (het gevaar, het geval)
- ver (het verhaal, het verbod)
- ont (het ontslag, het onthaal)

Verder krijgen onder andere namen van talen en windrichtingen het lidwoord *het* (het Nederlands, het westen). Als een werkwoord als zelfstandig naamwoord wordt gebruikt, krijgt het ook *het* als lidwoord (bijvoorbeeld *het schrijven*).

3.1.1 Lidwoorden bij leenwoorden

Welk lidwoord een leenwoord, zoals *backoffice*, in het Nederlands heeft, is niet eenduidig via regels te achterhalen. Je kunt het beste bij twijfel een recent woordenboek raadplegen; staat het gezochte woord er nog niet in, kies dan het lidwoord dat het beste in het gehoor ligt.

Omdat het Engels alleen het lidwoord *the* kent, krijgen de meeste Engelse leenwoorden aanvankelijk het lidwoord *de*. In sommige gevallen kan een leenwoord een *het-woord* worden, namelijk als:

- het zelfstandig naamwoord eindigt op het achtervoegsel *-ment* of *-et*:

het statement
het gadget
het jacket
maar: de target

- de Nederlandse vertaling ervan een *het-woord* is:

het backoffice (het kantoor, het bureau).
het copyright (het recht)
het pocketbook (het boek)

Nogmaals: deze 'regels' zijn niet geheel waterdicht. Als veel mensen bovendien *de backoffice* schrijven omdat *het backoffice* hen te vreemd in de oren klinkt, zie je dat in de praktijk twee vormen naast elkaar gebruikt worden.

In sommige gevallen zijn sowieso beide lidwoorden mogelijk, zoals bij:

de/het *weblog*
de/het *display*
de/het *badge*
de/het *issue*

Bij buitenlandse namen gebruiken we ook meestal het lidwoord dat bij de Nederlandse vertaling het meest voor de hand ligt:

het Empire State Building (het gebouw)
het Bois de Boulogne (het bos)
de Brandenburger Tor (de poort)

3.1.2 Het aanwijzend voornaamwoord (*deze/die* en *dit/dat*)

Of een woord een *de-woord* of een *het-woord* is, heeft ook invloed op het gebruik van het juiste aanwijzend voornaamwoord. Met een aanwijzend voornaamwoord (*deze/die* en *dit/dat*) specificeer je een zelfstandig naamwoord, bijvoorbeeld:

Goed: *Dit* nieuwe *evenwicht* gaat gepaard met een daling van de rentestand.
Fout: *Deze* nieuwe *evenwicht* gaat gepaard met een daling van de rentestand.

Deze fout wordt niet altijd herkend door de spelling- en grammaticaconrole.

Onthoud de volgende regel:

<p><i>Dit</i> en <i>dat</i> gebruik je voor een <i>het-woord</i> in het enkelvoud. <i>Deze</i> en <i>die</i> gebruik je in alle andere gevallen (voor <i>de-woorden</i> en meervoud).</p>

Voorbeelden:

dit hoofdstuk (het hoofdstuk)
deze conclusie (de conclusie)
dit systeem (het systeem)
die analyse (de analyse)
dat rooster (het rooster)
deze stapels (de stapel)

3.1.3 Het betrekkelijk voornaamwoord (*die/dat*)

Met het betrekkelijk voornaamwoord *die* of *dat* kun je terugverwijzen naar een zelfstandig naamwoord. Dikwijls wordt onterecht met *die* terugverwezen naar een *het-woord*:

Fout: Er moet een nieuw systeem komen die beter aansluit bij ons pakket van eisen.

Goed: Er moet een nieuw systeem komen dat beter aansluit bij ons pakket van eisen.

Deze fout wordt niet altijd herkend door de spellingcontrole.

Onthoud:

Dat slaat terug op een *het-woord* in het enkelvoud, *die* op een *de-woord* en meervoud.

3.2 Woordgeslacht

Alle zelfstandige naamwoorden hebben een woordgeslacht. Dat wil zeggen dat ze mannelijk, vrouwelijk of onzijdig zijn. In het Nederlands speelt het woordgeslacht niet zo'n grote rol als bijvoorbeeld in het Frans (met *le* en *la*). Maar het is wel van belang als je terug wilt verwijzen met het bezittelijk voornaamwoord *zijn* of *haar* of met een persoonlijk voornaamwoord *het*, *zij* of *hij*:

Fout: De directie kwam terug op *zijn* besluit.

Goed: De directie kwam terug op *haar* besluit.

Directie is een vrouwelijk woord en daarom kun je er niet met *zijn* naar terugverwijzen. Hoe kun je nu weten dat het woordgeslacht is van zelfstandig naamwoord? Voor *het-woorden* is die vraag makkelijk te beantwoorden: die zijn onzijdig. Naar onzijdige woorden mag je terugverwijzen met *zijn*, tenzij het woord duidelijk verwijst naar iets vrouwelijks:

Het meisje verbeterde *haar* record, waarna *ze* een gat in de lucht sprong.

Het collectief verlaagde *zijn* prijzen en deed zo wat *het* moest doen.

Moeilijker is het bij *de-woorden*: die kunnen mannelijk of vrouwelijk zijn. In veel gevallen zul je simpelweg het woordenboek moeten raadplegen. Dit vermeldt namelijk altijd het woordgeslacht (*o.*, *v.*, of *m.*). De meeste *de-woorden* zijn mannelijk. Woorden met de volgende uitgangen zijn in principe vrouwelijk:

- heid (waarheid)	- schap (wetenschap)	- ie (natie)	- tuur (bestuur)
- nis (kennis)	- de (liefde)	- theek (bibliotheek)	- iek (muziek)
- ing (regering)	- ij (ambtenarij)	- teit (universiteit)	

Namen van steden, landen en bedrijven zijn meestal onzijdig. Je kunt er immers het lidwoord *het* voorzetten (*het Nederland* van de jaren vijftig, *het Philips* van de jaren negentig) Je moet dus terugverwijzen met *zijn*:

We bezoeken *Amsterdam* en *zijn* vele monumenten.
Apple komt *zijn* verplichtingen na.

In sommige gevallen geeft een deel van de naam of een toevoeging bij de naam een indicatie dat deze als vrouwelijk gezien moet worden, zoals bij *Sdu*. Hier staat het laatste woord voor *uitgeverij*, een vrouwelijk woord. Andere voorbeelden zijn:

De *gemeente Harlingen* en *haar* (gemeente is vrouwelijk) Vergelijk met: *Harlingen* en *zijn*
De *Stichting Korrelatie* en *haar* (stichting is een vrouwelijk)

De spellingcontrole herkent deze fouten niet; je moet dus zelf alert blijven.

3.3 Samenstellingen (*baliemedewerker*)

In het Nederlands kun je combinaties maken van zelfstandige naamwoorden. Zo kun je de woorden *de stage* en *het verslag* samenvoegen tot het woord *het stageverslag* (een verslag van een stage). Dit soort combinatiewoorden, waarvan de samenstellende delen ook zelfstandig gebruikt kunnen worden, noemen we samenstellingen. De hoofdregel bij samenstellingen luidt dat we ze aan elkaar schrijven:

Fout: Hij brengt met zijn taal fouten iedereen in de war.
Goed: Hij brengt met zijn taalfouten iedereen in de war.

Uit dit voorbeeld blijkt dat als je een samenstelling niet aan elkaar schrijft, de lezer op het verkeerde been gezet wordt. Het wel of niet aaneenschrijven kan zelfs de betekenis van een zin veranderen:

Dit is geen *watersportmeer*.
Dit is geen *watersport meer*.

De magazijnmedewerkers willen een *onverwachteleveringprocedure*. (= een procedure voor leveringen die onverwacht zijn)
De magazijnmedewerkers willen een *onverwachte leveringprocedure*. (= een leveringsprocedure die onverwacht is)

Aan de spellingcontrole zul je niets hebben bij het opsporen van samenstellingfouten. De computer herkent immers de individuele woorden als correct gespeld. Bovendien wordt vaak een correcte samenstelling ten onrechte als fout bestempeld.

Als je een top drie zou maken van spelfouten, dan horen samenstellingfouten daar zeker bij. Wellicht is een van de oorzaken dat het Engels dikwijls samenstellingen los schrijft. Op dit punt is het Nederlands echter vrij logisch: als het over één zaak gaat, schrijf je het aan elkaar.

Zo gaat het in de volgende zin niet over twee zaken (de balie en een medewerker), maar over één (een medewerker aan de balie):

Fout: De helpdesk zit vandaag zonder *balie medewerker*.

Goed: De helpdesk zit vandaag zonder *baliemedewerker*.

Andere voorbeelden:

Mogelijkheden tot inspraak zijn *inspraakmogelijkheden*.

Een beheerder van applicaties is een *applicatiebeheerder*.

Een schema voor een training is een *trainingsschema*.

Samenstellingen kunnen ook uit meer dan twee zelfstandige naamwoorden bestaan. Ook in dat geval maak je er één woord van, ook al vind je de woordlengte er wellicht vreemd uitzien:

Aanbevelingen voor de lange termijn zijn *langetermijnaanbevelingen*.

Een *programma voor spellingcorrectie* is een *spellingcorrectieprogramma*.

We krijgen *drie gangen* tijdens een *driegangendiner*.

Om de leesbaarheid te verbeteren in een samenstelling mag je een koppelteken plaatsen:

Vanmiddag was er een *bommelding*.

Vanmiddag was er een *bom-melding*.

In sommige gevallen móét je zelfs een koppelteken plaatsen, bijvoorbeeld als er een cijfer, losse letter of symbool in een samenstelling zit:

Het boek heeft een *A3-formaat*.

Deze variabele plaatsen we op de *x-as*.

U krijgt een *e-mailbericht*.

Hij heeft *\$-tekens* in zijn ogen.

Of als er een afkorting in de samenstelling zit die je niet als woord kunt lezen:

De recherche deed onderzoek naar *DNA-sporen*.

De laborante ontmaskerde het *nep-DNA*.

De vakbond kwam met een nieuw *cao-voorstel*.

Als je een afkorting wel als woord kunt lezen, verbinden we deze zonder koppelteken:

Zij kregen een *vipbehandeling*.

Er is een nieuwe *aidsremmer* ontdekt.

In twee gevallen wijken we af van de hoofdregel dat alle delen van de samenstelling aan elkaar geschreven worden. Dat is ten eerste het geval bij meerdelige eigennamen die met hoofdletters geschreven worden. In samenstellingen hiermee blijft de spatie tussen de delen van de eigennamen behouden. Voorbeelden:

Albert Heijnfiliaal

Rode Kruispost

Tweede Kamerlid
Microsoft Officegebruiker

Ten tweede behouden we de spatie wanneer de samenstelling een combinatie bevat met een symbool, cijfer of letteraanduiding die we buiten de samenstelling los schrijven:

1 april 1 aprilgrap (vergelijk met: eenaprilgrap)

Zit de combinatie in het linker- en middendeel, plaats dan een koppelteken ter verbinding met de rest:

Postbus 51 Postbus 51-campagne
vitamine C vitamine C-tekort
Malcolm X Malcolm X-biografie

Alle gevallen waarin je een koppelteken moet gebruiken, worden opgesomd in 7.1.

Tot slot nog enkele voorbeelden van lange samenstellingen:

artikel-twaalfgemeente (artikel-twaalfgemeente mag ook voor de leesbaarheid)
oudpapierhandel (is verschillend van een *oude papierhandel*)
langeafstandloper (is verschillend van een *lange afstandloper*)
eigenbijdrageregeling
lagelonenlanden
grotestedenbeleid

Kun je nu de volgende 'puzzel' oplossen? Je vindt de antwoorden in deel C.

1. Een lijst met nieuwe woorden is een
2. Een nieuwe lijst met woorden is een

Meer over het aanelkaar schrijven van (ook andere) woorden vind je in 7.2.

3.3.1 Samenstellingen met Engelse woorden (*voicemailbericht*)

In onze taal gebruiken we regelmatig Engelse woorden, zoals *software*, *carpool* en *public relations*. Deze woorden kunnen we ook in een samenstelling gebruiken met Nederlandse woorden. Ook dit soort samenstellingen schrijven we zo veel mogelijk aaneen en ook hierbij mag je een koppelteken plaatsen om leesfouten te voorkomen:

basiswoord(en)	samenstelling
software	softwarebedrijf softwarelicentie (of software-licentie)
carpool	carpooldate carpoolovereenkomst (of carpool-overeenkomst) carpoolmatchingsysteem
houseparty	housepartyverbod of houseparty-verbod

human resources humanresourcesmanagement
public relations publicrelationsmedewerker

Ook in het Nederlands gebruikelijke samenstellingen van louter Engelse woorden schrijf je aaneen:

accountmanager
sciencefiction
voicemail
businessclass

Engelse functiebenamingen die uit drie of meer delen bestaan schrijven we echter los:

public relations officer
project operations manager

Meer over (Engelse) samenstellingen met ook andere woordsoorten lees je in 7.2.

Gebruik je overigens een Engels woord dat (nog) niet zo gangbaar is in het Nederlands, plaats het dan tussen enkele aanhalingstekens of schrijf het cursief:

Wij stellen een 'free-flowbuffet' voor.

3.3.2 Samenstellingen met niet-Engelse leenwoorden (*art-decostoel*)

Behalve Engelse leenwoorden kent het Nederlands ook leenwoorden uit andere talen, bijvoorbeeld het Frans of Latijn. Samenstellingen hiermee schrijven we ook aaneen, maar delen die in deze talen los worden geschreven, krijgen in de samenstelling een koppelteken tussen beide:

haute couture
haute-couturecollectie
haute-couturewintercollectie

ad hoc
ad-hocbesluit

Waarom de Taalunie heeft besloten om Engelse en andere uitheemse woorden anders te behandelen (vergelijk met 3.3.2), is raadselachtig. Als je het verschil tussen beide kunt onthouden is het mooi, anders zul je bij twijfel de *Woordenlijst 2005* moeten raadplegen.

3.3.3 De tussen-*n*

Over de regels van de tussen-*n* bij samenstellingen is veel te doen geweest bij de nieuwe spelling van 1995. Onder andere met als resultaat dat in 2005 op detailpunten nieuwe regels zijn ingevoerd. We zouden makkelijk pagina's vol kunnen schrijven over alle regels, maar dat doen we niet. Reden hiervoor is ten eerste dat hbo-studenten hiermee in de praktijk naar

verhouding niet zo veel fouten maken. Ten tweede dat kennis van enkele heldere basisregels in principe voldoende is. In twijfelgevallen raadpleeg je het beste de *Woordenlijst 2005*. De basisregels luiden:

Schrijf *-en* als het eerste lid van de samenstelling een zelfstandig naamwoord is dat alleen een meervoud op *-en* heeft (*lerarenavakbond, sigarettenautomaat*).

Heeft een woord zowel een meervoud op *-en* als *-s*, dan schrijf je ook *-en* (*artikelenbundel*), tenzij het eerste deel op een stomme 'e' eindigt (*vitaminetekort, secretaressesettraining*).

Een woord dat alleen een meervoud heeft op *-s*, krijgt geen tussen *-n* (*stagebureau, themamiddag*).

Het goede nieuws is dat de spellingcontrole deze fout er in de meeste gevallen feilloos uithaalt.

3.3.4 De tussen-s

De regel voor de *tussen-s* is veel soepeler dan die van de *tussen-n*: als je in samenstellingen een *tussen-s* uitspreekt, schrijf je die ook (*onderzoeksmethode, stadsbestuur*). Deze subjectieve regel heeft tot gevolg dat van vele woorden twee verschillende schijfwijzen mogelijk zijn:

geluidhinder en geluidshinder
beleidplan en beleidsplan
tijdbesteding en tijdsbesteding

Twijfel je, zoek het dan op, ook omdat de spellingcontrole in tegenstelling tot de *tussen-n* wel moeite heeft met de *tussen-s*.

3.4 Afleidingen (*ICT'er, on-Nederlands*)

Een afleiding is een grondwoord waaraan een achtervoegsel (*vijandig*) of ook een voorvoegsel is toegevoegd (*onvijandig*) dat niet als los woord te gebruiken is. Hiermee kun je een afleiding onderscheiden van een samenstelling, waarin de delen wél zelfstandig voor kunnen komen: bijvoorbeeld *vijandbeeld*.

Gebruik een koppelteken om een grondwoord dat met een hoofdletter gespeld wordt te verbinden aan een voorvoegsel:

Nederland Nederlands *on-Nederlands*

Gebruik een apostrof om een grondwoord dat uit een afkorting bestaat te verbinden met het achtervoegsel:

ICT *ICT'er*
AOW *AOW'er*

Als je betaald zou krijgen voor elke foutgespelde afleiding die je ontdekt, word je absoluut rijk.

Fout: Bij de ontruiming werden *ME-ers* ingezet.
Goed: Bij de ontruiming werden *ME'ers* ingezet.

De achtervoegsels *-achtig*, *-heid*, *-schap*, *-dom* worden als woorden beschouwd. Combinaties met deze woorden worden dus als samenstellingen beschouwd:

MKZ-achtig
VVD-schap

Aan de spellingcontrole heb je in de meeste gevallen helemaal niets als je deze fout wil opsporen: niet alleen wordt de foutieve variant met een koppelteken niet herkend, ook de afkorting dikwijls niet.

3.5 Meervoud

In deze paragraaf bespreken we een zestal geniepige valkuilen bij het maken van een meervoudsvorm. Overigens is meervoudsvorming een onderdeel waarbij de spellingcontrole zeer bruikbaar is. Maar niet in alle gevallen, dus blijf alert. Bij twijfel kun je altijd een woordenboek raadplegen.

3.5.1 Toevoegen *-n* of *-ën*?

Een lastige vraag voor velen is hoe je een meervoudsvorm maakt van woorden die op *-ee* of *-ie* eindigen. Is het nu *allergiën* of *allergieën*? Gelukkig kun je hier een vrij eenvoudige regel toepassen:

Als de klemtoon op de laatste lettergreep ligt, voeg je in het meervoud *ën* toe. Ligt de klemtoon niet op de laatste lettergreep, dan voeg je alleen een *n* toe. Je plaatst dan een trema op de bestaande *e* om verkeerde uitspraak te voorkomen.

Vind je het lastig om te bepalen waar de klemtoon ligt? Spreek dan een woord hardop uit. Kun je de volgende voorbeelden met de gegeven regel beredeneren?

assurantie	assurantiën
idee	ideeën
kopie	kopieën
bacterie	bacteriën
economie	economieën

3.5.2 Toevoegen *'s*

In het Nederlands krijgen veel woorden een *-s* in het meervoud, bijvoorbeeld:

café cafés

essay	essays	
organisatie	organisaties	
bureau	bureaus	(niet <i>bureau's</i>)

Bij sommige woorden moet 's geplaatst worden om een verkeerde uitspraak van de meervoudsvorm te voorkomen:

memo	memo's	(niet <i>memos</i> of <i>memoos</i>)
ski	ski's	(niet <i>skis</i> of Engelse luchten: <i>skies</i>)
baby	baby's	(geen <i>babys</i>)

Dat er achter baby een 's komt, is misschien niet op het eerste gezicht logisch. Je spreekt de y hier immers uit als *-ie* en niet als *-ij*. De regel luidt: als de y voorafgegaan wordt door een medeklinker, krijgt het meervoud 's (vergelijk dit eens met het bovenstaande *essay*, waar de y voorafgegaan wordt door een klinker). Kun je nu het meervoud maken van *tracé* en *pony*? De antwoorden vind je in deel C.

3.5.3 Woorden op *-um*

Het Nederlands gebruikt een aantal Latijnse woorden die in het enkelvoud op *-um* eindigen. Deze hebben een meervoudsvorm op *-a* of *-ia*. Deze meervoudsvorm wordt vaak ten onrechte aangezien voor enkelvoud en vervolgens voorzien van een *s* om er meervoud van te maken. Gelukkig mag in veel gevallen een meervoud op *-ums* ook. Veelgebruikte woorden in deze categorie zijn:

enkelvoud	meervoud
museum	musea of museums (maar niet <i>musea's</i>)
datum	data of datums (maar niet <i>data's</i>) <i>Datums</i> kan niet als meervoud in de betekenis van <i>gegevens</i> gebruikt worden
criterium	criteria of criteriums (maar niet <i>criteria's</i>)
medium	media (niet <i>media's</i>) <i>Mediums</i> mag ook, maar heeft dan andere betekenis dan <i>informatiedragers</i> (welke?)
quotum	quota (maar niet <i>quota's</i> of <i>quotums</i>)

3.5.4 Woorden op *-f*

Woorden die op een *-f* eindigen, krijgen meestal een *v* in het meervoud:

een kloof	twee kloven
een jaaropgaaf	twee jaaropgaven
een graaf	twee graven

Een aantal verraderlijke uitzonderingen op deze 'regel' zijn:

paragraaf	paragrafen
fotograaf	fotografen

choreograaf choreografen
seismograaf seismografen

filosoof filosofen
antroposoof antroposofen

De spellingcontrole herkent deze fout gelukkig.

3.5.5 Meervoud bij afkortingen, letters en cijfers

Afkortingen, letters en letterwoorden krijgen meervoud op 's:

CAO's
kleuren-tv's
bv's
pc's
p's

Alleen als de afkorting of het letterwoord eindigt op een s of een sisklank, dan krijgt het meervoud 'en:

x'en
SOS'en

Ook cijfers krijgen 'en in het meervoud:

2'en

3.5.6 De meervouds-n vergeten

Een fout die veel gemaakt wordt, is het vergeten van de *-n* in een meervoudsvorm waar deze wel hoort te staan:

Fout: Verscheidene hoge *militaire* hebben het ver in de politiek weten te schoppen.
Fout: Dit zijn veelgebruikte *onderzoeksmethode* en *-technieken*.

De spellingcontrole kan deze fout niet herkennen.

3.6 Verkleinwoorden

Verkleinwoorden leveren over het algemeen niet al te veel problemen op, niet in de laatste plaats omdat ze meer in de spreektaal dan in de schrijftaal gebruikt worden. Een viertal gevallen waarin je kunt twijfelen bespreken we hier. Weet jij de schrijfwijze van de verkleinwoorden van *café*, *bikini*, *baby*, en *A4*?

1. Als een woord op een enkele klinker eindigt, wordt bij de verkleinvorm die klinker meestal verdubbeld. Dat is het geval bij *café*: dat wordt *cafeetje* (en niet *café'tje*). Het

accent vervalt, omdat er geen misverstand over de uitspraak kan bestaan.

2. Eindigt een woord op een *i*, zoals *bikini*, dan krijg je niet een dubbele *i*, maar *ie*. Zodoende is het *bikinetje* (en niet *bikini'tje*).
3. Een woord op een *y* krijgt een apostrof: *baby* - *baby'tje*. (Het wordt dus niet *babytje*, want dat zou je verkeerd kunnen lezen als *babijtje*.)
4. Als we tenslotte *A4* verkleinen, krijg je een *A4'tje* (en niet *A4-tje*). Het gaat hier immers om een afleiding en niet om een samenstelling (zie 3.4).

De spellingcontrole is behulpzaam bij de eerste drie gevallen, meestal niet bij het vierde geval.

In dit hoofdstuk heb je veel kunnen lezen over zelfstandige naamwoorden. Nu komt het erop aan dat je deze theorie kunt toepassen. Vergeet daarom niet de oefeningen uit deel B te maken en deze na te kijken met de antwoorden uit deel C.

4 Bijvoeglijke naamwoorden

Een bijvoeglijk naamwoord zegt iets over een zelfstandig naamwoord: het drukt een eigenschap of toestand daarvan uit. Bijvoorbeeld:

Volgend jaar verhuizen we naar de *nieuwe* locatie.

In dit hoofdstuk passeren vier veelgemaakte fouten met bijvoeglijke naamwoorden de revue. Achtereenvolgens komt aan de orde:

1. wel of geen *-e* (is het een *nieuwe* hoofdstuk of een *nieuw* hoofdstuk?)
2. stofaanduidingen (is het de *metale* brug of de *metalen* brug?)
3. het spellen van bijvoeglijk gebruikte voltooid deelwoorden (is het een *opgeleidde* of een *opgeleide* hond?)
4. wel of geen *-n* bij zelfstandig gebruik (is het de *drukste* of de *druksten*?)

4.1 Wel of geen *-e*?

Of een het bijvoeglijk naamwoord verbogen moet worden, hangt af van het zelfstandig naamwoord waar het voor staat. Van belang is bijvoorbeeld of dit een *de-* of een *het-woord* is (zie ook 3.1) De regels luiden als volgt:

Staat het zelfstandig naamwoord waarover iets gezegd wordt in het meervoud, dan krijgt het bijvoeglijk naamwoord altijd de uitgang *-e*:

de actuele boeken	bruikbare adviezen
de nieuwe hoofdstukken	onze gediplomeerde medewerkers

Een bijvoeglijk naamwoord voor een *de-woord* krijgt altijd de uitgang *-e*:

de mooie prijs	een zelfstandige ondernemer
oude wijn	deze dure lamp
mijn draagbare computer	(heb je een eigen voorbeeld?)

Een bijvoeglijk naamwoord voor een *het-woord* krijgt alleen de uitgang *-e* als het lidwoord *het* of een ander woord dat specificiert ervoor staat. Specificerende woorden zijn woorden die duidelijk maken over wélk rapport, advies of hoofdstuk iets gezegd wordt. Bijvoorbeeld *het, dit, jouw, zijn, haar*:

het actuele boek	het bruikbare advies
het nieuwe hoofdstuk	dit actuele boek
mijn bruikbare advies	ons nieuwe hoofdstuk

Staat er géén lidwoord voor, of het onbepaalde lidwoord *een*, of een woord dat niet specificiert, dan krijgt het bijvoeglijk naamwoord geen uitgang. Woorden die niet specifiek aanduiden zijn bijvoorbeeld: *een, weinig, zo'n, wat, genoeg* en *ieder*:

een bruikbaar rapport	wat oud brood
-----------------------	---------------

geen spannend boek	een nieuw hoofdstuk
arrogant geklets	veel uiterlijk vertoon

Het gevaar om fouten te maken zit dus vooral bij *het-woorden*. De vraag hierbij is steeds of er wel of geen specificerend woord of lidwoord voor staat. Een veelgemaakte fout is dat na het onbepaalde lidwoord *een* ten onrechte een *-e* wordt toegevoegd aan het bijvoeglijk naamwoord. Een paar voorbeelden:

Fout: Magna Plaza is een ruim *honderdjarige* monument dat gevestigd is in Amsterdam.
Goed: Magna Plaza is een ruim *honderdjarig* monument dat gevestigd is in Amsterdam.

Fout: Deze belemmering kan een te *grote* obstakel zijn voor medewerkers.
Goed: Deze belemmering kan een te *groot* obstakel zijn voor medewerkers.

Fout: Dat zou een *mogelijke* tegenargument van critici kunnen zijn.
Goed: Dat zou een *mogelijk* tegenargument van critici kunnen zijn.

Bij het opsporen van deze fout zul je niet blind kunnen varen op je spellingcontrole; het is dus zelf opletten geblazen.

4.2 Stofaanduidingen (*de metalen brug*)

Sommige bijvoeglijke naamwoorden geven aan van welke stof het zelfstandig naamwoord is gemaakt (metaal, linnen, hout). Deze bijvoeglijke naamwoorden eindigen altijd op *-en*:

Goed: De *metalen* brug is volkomen veilig.
Fout: De *metale* brug is volkomen veilig.

Goed: Het *linnen* jasje is gekreukt.
Goed: Het *houten* bureau is antiek.

De spellingcontrole is bij het opsporen van deze fout zeer behulpzaam.

4.3 Bijvoeglijk gebruikt voltooid deelwoord (*de verwachte obstakels*)

Een voltooid deelwoord kan behalve als werkwoord (in zin 1) ook als een bijvoeglijk naamwoord gebruikt worden (zoals in zin 2).

1. Wij hebben een vertegenwoordiger *gekozen*.
2. Dit is de *gekozen* vertegenwoordiger.

Bij onregelmatige werkwoorden (zoals *kiezen*, *koos*, *gekozen*) schrijf je het voltooid deelwoord altijd hetzelfde, of het nu als werkwoord of als bijvoeglijk naamwoord gebruikt wordt. Bij regelmatige werkwoorden moet je soms het voltooid deelwoord verbuigen, net als bij 'normale' bijvoeglijke naamwoorden (zie 4.1):

Er worden enkele obstakels *verwacht*.
De *verwachte* obstakels zijn opgelost.

De onkosten zijn *begroot*.

Dit zijn de *begrote* onkosten. (De tweede *o* wordt weggelaten, omdat deze niet nodig is voor de juiste uitspraak.)

Met bijvoeglijk gebruikte voltooid deelwoorden van regelmatige werkwoorden worden veel fouten gemaakt. Taalgebruikers verwarren het bijvoeglijk gebruikt voltooid deelwoord met de verledentijdvorm van het werkwoord (zin 3) of met een verwant zelfstandig naamwoord (zin 6):

3. Dit is de lijst van obstakels die hij gisteren *verwachtte*. (Persoonsvorm verleden tijd.)
4. Fout: De *verwachtte* obstakels zijn opgelost.
5. Goed: De *verwachte* obstakels zijn opgelost.

6. De sponsor is verheugd over de *grootte* van het opgehaalde bedrag. (*Grootte* is een zelfstandig naamwoord.)
7. Fout: Wij gaan akkoord met het *begrootte* bedrag.
8. Goed: Wij gaan akkoord met het *begrote* bedrag.

Helaas is de spellingcontrole nog niet slim genoeg om al deze fouten op te sporen; hier zul je dus zelf alert moeten blijven.

4.4 Zelfstandig gebruik (*onbevoegde* of *onbevoegden*?)

In de vorige paragrafen stond het bijvoeglijk naamwoord steeds vóór een zelfstandig naamwoord. Maar soms wordt een bijvoeglijk naamwoord zelfstandig gebruikt, zoals in de volgende zin:

Het gebouw is niet toegankelijk voor *onbevoegden*. (zelfstandig gebruikt)

Het gebouw is niet toegankelijk voor *onbevoegde* bezoekers. (niet-zelfstandig gebruikt)

Onthoud de volgende regel:

Als een zelfstandig gebruikt bijvoeglijk naamwoord betrekking heeft op personen, dan moet je er een *n* achter plaatsen. Heeft het betrekking op een zaak, dan plaats je géén *n*.

Een voorbeeld:

Fout: Van alle Europeanen zijn de Noren gemiddeld de *langste*.

Goed: Van alle Europeanen zijn de Noren gemiddeld de *langsten*.

Let op: deze regel geldt ook voor telwoorden als *alle*, *sommige*, *vele*, *enkele* en *beide*:

Fout: Bovengenoemde factoren zijn *allen* een mogelijke verklaring.

Goed: Bovengenoemde factoren zijn *alle* een mogelijke verklaring.

Fout: *Beide* hadden het idee dat de werknemers dit zelfstandig op zouden lossen.

Goed: *Beiden* hadden het idee dat de werknemers dit zelfstandig op zouden lossen.

Ook deze fout spoort je spellingcontrole niet op; je zult hier dus zelf alert op moeten zijn.

In dit hoofdstuk heb je veel kunnen lezen over bijvoeglijke naamwoorden. Nu komt het erop aan dat je deze theorie kunt toepassen. Maak daarom de oefeningen uit deel B en kijk deze na met de antwoorden uit deel C.

5 Hoofdletters

Wanneer moet je in het Nederlands een hoofdletter gebruiken en wanneer niet?

Achtereenvolgens worden behandeld:

1. hoofdlettergebruik aan het begin van een zin;
2. hoofdlettergebruik bij eigennamen;
3. hoofdlettergebruik als uitdrukking van eerbied;
4. valkuilen.

5.1 Aan het begin van de zin

Het eerste woord in een zin krijgt een hoofdletter, zoals in deze zin het woord *het*. Of *e-mails* in:

| E-mails moeten geen slecht-nieuwsgesprekken vervangen.

Begint de zin niet met een woord, maar met een cijfer of een ander teken, dan gaat deze regel niet op. Vind je dit er niet fraai uitzien, dan kun je de zin natuurlijk op een andere manier beginnen:

| Fout: 75% Van de Nederlandse bevolking is voor de monarchie.
Goed: 75% van de Nederlandse bevolking is voor de monarchie.
Goed: Van de Nederlandse bevolking is 75% voor de monarchie.

| Goed: ® staat voor 'registered trademark'.

Begint de zin met een apostrof, dan krijgt het tweede woord een hoofdletter:

| Fout: 'S avonds controleert de beveiliging ieder uur het terrein.
Goed: 's Avonds controleert de beveiliging ieder uur het terrein.
Goed: 't Is weer mis.

In twee gevallen begint er na een dubbele punt een nieuwe zin. In die gevallen gebruik je dus aan het begin van die nieuwe zin een hoofdletter:

1. Als na een dubbele punt een citaat volgt:

Van Oosten (2005) schrijft: "Biometrische technieken zullen in vijf jaar gemeengoed zijn."

2. Als na een dubbele punt een opsomming volgt met meer dan één volledige zin:

| Fout: Dit rapport geeft antwoord op de volgende vraag: Hoe besteden managers hun tijd?
Goed: Dit rapport geeft antwoord op de volgende twee vragen: Hoe besteden managers hun tijd? Welke taken verrichten zij?

Als er geen volledige zinnen volgen, gebruik je kleine letters na een dubbele punt:

Fout: Fayol (1916) onderscheidde vijf managementtaken: Vooruitzien, Organiseren, Bevelen, Coördineren en Controleren.

Goed: De doelstelling van het onderzoek is:

- inzicht verschaffen;
- onderzoeksresultaten presenteren;
- onderzoeksresultaten interpreteren.

Bij een opsomming als in de vorige zin plaats je achter de delen van de opsomming een puntkomma en achter het laatste deel een punt.

Na andere leestekens, zoals een puntkomma, plaats je geen hoofdletter. Er volgt immers geen nieuwe zin.

Fout: Er is gebruikgemaakt van moderne kleuren en kunstwerken; Je kunt goed zien dat het gebouw nog nieuw is.

Je zult deze regels zelf toe moeten passen, want de spellingcontrole haalt de meeste overtredingen ervan niet uit je tekst.

5.2 Eigennamen

In het Nederlands geldt de volgende basisregel:

Eigennamen krijgen een hoofdletter, soortnamen niet.
--

Een eigennaam verwijst naar personen of zaken die uniek zijn, bijvoorbeeld: *Erik*, *Postbank* en *Utrechtanaren*. Dit in tegenstelling tot soort aanduidingen, zoals de *manager*, een *bank* en de *stad*. Achtereenvolgens bespreken we:

1. persoonsnamen;
2. zaaknamen;
3. aardrijkskundige namen en namen van volken en talen;
4. namen van historische gebeurtenissen;
5. namen van publicaties, films etc.;
6. namen van feestdagen.

De spellingcontrole kan lang niet alle fouten herkennen en geeft soms een verkeerd alternatief. Je zult dus zelf alert moeten blijven.

5.2.1 Persoonsnamen

Schrijf voorletters en voor- en achternamen van personen met hoofdletters:

Goed: Gisteren is Ted van der Weyden afgetreden.

Goed: Vandaag promoveert A. van der Hulst-van Lier.

Voorvoegsels bij achternamen (bijvoorbeeld *van der*) schrijf je met een kleine letter, behalve als er geen voornaam of voorletter voorstaat. In dat geval is het eerste voorvoegsel het begin van de naam en schrijf je dát met een hoofdletter:

Fout: Gisteren won Van Der Weyden.
Goed: Gisteren won Van der Weyden.

Een persoonsnaam die als merknaam wordt gebruikt of als aanduiding voor een kunstwerk, zien we ook als eigennaam:

Demi Moore draagt een *Versace* en vliegt in een *Fokker*.
Het Haags museum kocht een peperdure *Mondriaan*.

Wordt een persoonsnaam als soortnaam gebruikt, dus niet als unieke eigennaam, dan schrijf je deze met een kleine letter:

Erica, een nieuwsgierig *aagje*, ontmoette de ware *jacob*.

Een persoonsnaam in een samenstelling krijgt ook een hoofdletter, tenzij die persoonsnaam daarin als soortnaam wordt gebruikt. Vergelijk de recursieve woorden in de volgende voorbeelden:

Dit *Albert Heijn-filiaal* is uitgebrand.
Ik was bij het laatste *Madonnaconcert*.
De opvoedkundige Maria Montessori stond aan de wieg van de *montessorischool*.
Is zij ingehuurd als *excuustruus*?

Ook als in een samenstelling een naam niet als eerste deel wordt gebruikt, behoudt deze naam zijn hoofdletter. Voor de naam plaatsen we dan een koppelteken:

Het *kabinet-Balkenende II* voert strenge bezuinigingen door.
De *commissie-Vos* bracht haar langverwachte rapport uit.

Een persoonsnaam in een afleiding krijgt een kleine letter, omdat deze niet meer naar een unieke zaak verwijst:

De leerlingen van Rembrandt schilderden *rembrandteske* lichttaferelen.
Wie noemt zichzelf nog een *marxist*?

5.2.2 Zaaknamen

Namen van bedrijven, gebouwen, merken, instellingen e.d. schrijven we zoals de naamgever dat zelf doet. Dat is bijna altijd met een hoofdletter:

1. De leden van de *Tweede Kamer* zijn naar het *Rode Kruis*.
2. Hij werkt bij een ministerie, namelijk het *Ministerie van Binnenlandse Zaken*.
3. Wij kunnen stagiairs plaatsen van de opleiding *Management, Economie & Recht*.
4. De *Socialistische Partij* boekte een grotere overwinning dan de *Partij van de Arbeid*.
5. De nieuwe cijfers van *Unilever* zijn bevestigd door de afdeling *Financiën*.

| 6. Koop nu een *iPod*.

Merk op dat alleen hoofdwoorden (bijvoeglijke naamwoorden en zelfstandige naamwoorden) hoofdletters krijgen: voorzetsels, lidwoorden en andere tussenwoorden niet (zie zin 2 en 4).
Woorden als afdeling, bureau en directie krijgen meestal een kleine letter (zie zin 6).

Let er wel op dat het om (unieke) eigenaam gaat: ook hier schrijven we een soortnaam met een kleine letter:

| In Nederland zetelt het *parlement* in Den Haag.
Sommige eerstejaars *heao'ers* komen van het *vwo* in plaats van de *havo*.

Ook samenstellingen en afleidingen van zaaknamen krijgen een hoofdletter:

| Er waren bom-meldingen in het *Tweede Kamergebouw* en de *Renaultfabriek*.

Een eigenaam die met een kleine letter begint, krijgt toch een hoofdletter aan het begin van de zin:

| *IPods* gaan als zoete broodjes over de toonbank.

5.2.3 Aardrijkskundige namen en namen van volken en talen

Schrijf aardrijkskundige namen en namen van talen en volken met hoofdletters. Dit geldt ook voor hun samenstellingen en afleidingen:

| Dit *Rijswijkse* bedrijf behoort in *Europa* tot de *Europese* top.
Omdat hij wil exporteren naar *Zuid-Amerika*, onderzoekt hij de *Zuid-Amerikaanse* markt.
Onze *Arabische* tolk beheerst ook het *Noord-Nederlands*, *Surinaams-Nederlands* en *Turks*.
De groep van de *Franse* mentor bestaat uit *Palestijnen*, *Eskimo's*, *Azteken* en *Joden*.
U reist van *Zandvoort aan Zee* naar de *Michiel de Ruyterkade* in *Amsterdam-Oost*.

Net als bij persoons- en zaaknamen schrijven we voorzetsels, lidwoorden en andere tussenwoorden in aardrijkskundige namen met kleine letters (zie de laatste zin).
Afleidingen van aardrijkskundige namen kunnen ook als soortnaam worden gebruikt; deze schrijf je met een kleine letter:

| De Amsterdammer reed tegen een *amsterdammertje*.

Windstreken schrijven we verder alleen met een hoofdletter als er een geografisch of politiek gebied mee bedoeld wordt:

| Het *Westen* is niet eensgezind over de aanpak in Irak.
Het rijke *Noorden* wil zich afscheiden van het arme *Zuiden*.

Afleidingen hiervan schrijven we echter met kleine letters:

| De *westerse* wereld houdt van *oosterse* gerechten.

Als de windstreek zelf bedoeld wordt, schrijven we deze met een kleine letter:

| De zon komt op in het *oosten*.
| De wind waait vandaag uit het *noordwesten*.

5.2.4 Namen van historische gebeurtenissen

Schrijf de namen van historische gebeurtenissen (en hun samenstellingen en afleidingen) met een hoofdletter:

| Deze tentoonstelling gaat over *D-day* en de *Tweede Wereldoorlog*.

5.2.5 Namen van publicaties, films etc.

Schrijf titels boeken, films, prijzen, rapporten en wetten met een hoofdletter, evenals hun samenstellingen en afleidingen:

| In *Op weg naar een transparante organisatie* wordt een voorstel voor een nieuwe organisatiestructuur gedaan.

Hierbij mag gekozen worden om alle hoofdwoorden met hoofdletters schrijven, maar dat is minder gebruikelijk. Ter wille van de herkenbaarheid van de namen is het handig om deze te cursiveren.

Ook hier geldt weer: wordt een naam als soortnaam gebruikt, dan krijgt deze een kleine letter:

| Elke *grondwet* zou een voorbeeld moeten nemen aan onze Grondwet.

Ook hier geldt dat je bij soort aanduidingen een kleine letter schrijft. Vergelijk:

| Zij verzamelt *bijbels*.
| Zij bestudeert de *Bijbel*, de *Koran* en de *Thora*.

5.2.6 Namen van feestdagen

Schrijf namen van feestdagen en hoogtijdagen met een hoofdletter:

| Op *Goede Vrijdag* en met *Kerstmis* hebben wij speciale aanbiedingen.
| Op *Koninginnedag* en *Hemelvaartsdag* moet al het personeel beschikbaar zijn.

Andere voorbeelden:

| Moederdag Nieuwjaar
| Suikerfeest Bevrijdingsdag
| Pasen Werelddierendag

Let op: samenstellingen en afleidingen met deze namen krijgen een kleine letter:

Op *eerste paasdag* serveren wij een speciaal *paasmenu*.
Op de *koninginnedagmarkt* vond ik een leuk *moederdagcadeau*.

5.3 Uitdrukking van eerbied

In twee gevallen gebruik je een hoofdletter om eerbied uit te drukken:

1. Voor zaken en personen die als heilig worden beschouwd:

Schepper
Weesgegroetje
Allah
God

2. In aansprekingen van vorstelijke personen, hoogwaardigheidsbekleders en kabinetsleden en in de aanhef van brieven aan deze personen:

Aan *Zijne Koninklijke Hoogheid Prins Willem-Alexander*,

In bepaalde gevallen mag je een hoofdletter gebruiken om nadrukkelijk respect uit te drukken (de Koningin, de Paus), maar dat is niet meer erg gebruikelijk.

Tegenwoordig schrijven we de beleefdheidsvorm van de aangesproken persoon (u) niet meer met een hoofdletter:

Goed: Wij verzoeken u de enquête voor 24 april terug te sturen.
Achterhaald: Wij verzoeken U de enquête voor 24 april terug te sturen.

5.4 Valkuilen

In deze paragraaf vind je een aantal mogelijke valkuilen bij hoofdlettergebruik op een rijtje. Achtereenvolgens komen aan bod:

1. functies
2. kalenderaanduidingen (namen van dagen en maanden etc.) en namen van tijdperken
3. stromingen en (geloofs-)overtuigingen
4. afkortingen
5. titels en tussenkopjes
6. twijfelwoorden

5.4.1 Functies

Functies schrijf je in het Nederlands met een kleine letter:

Allen waren aanwezig: de *paus*, de *quality manager*, de *minister-president*, de *minister van Binnenlandse Zaken*, de *koningin* en de *president*.

Binnenlandse Zaken schrijf je wel met hoofdletters, omdat dat een naam is.

5.4.2 Kalenderaanduidingen en namen van tijdperken

In het Nederlands schrijf je, in tegenstelling tot het Engels, de namen van dagen en maanden met een kleine letter:

Fout: Per 16 *April* 2002 is de Tabakswet gewijzigd.
Goed: Per 16 *april* 2002 is de Tabakswet gewijzigd.

Ook tijdperken krijgen een kleine letter:

de middeleeuwen het computertijdperk
de ijstijd het mesozoïcum

5.4.3 Stromingen en (geloofs)overtuigingen

Namen van culturele, maatschappelijke, religieuze en kunststromingen krijgen een kleine letter. Dit geldt ook voor hun afleidingen en samenstellingen.

Teleac zendt een serie uit over het *christendom*, de *islam* en het *boeddhisme*.
Dit is een lezing over het *rooms-katholicisme*, de *renaissance* en het *humanisme*.

Andere voorbeelden:

christen
moslim
dadaïst

5.4.4 Afkortingen

Hoofdletters uit een afgekorte term keren terug in de afkorting. Zodoende krijgen afkortingen van bedrijfsnamen, namen van instellingen, landen en dergelijke hoofdletters (en geen punten):

De *NS* maakte zijn jaarcijfers bekend.
De *VN* en de *EU* bereikten in de *USA* een nieuw akkoord.
Het ledenaantal van de *ANWB* blijft stabiel.

Ook hier schrijf je tussenwoorden met kleine letters:

Het college van *B en W* treedt af.
De *PvdA* verloor de verkiezingen.

Ook afkortingen van wetten en regelingen krijgen meestal hoofdletters (en geen punten):

Op deze site staan naast uitleg van de Wet Openbaarheid van Bestuur (*WOB*) alle algemene maatregelen van bestuur (*AMvB's*) en koninklijke besluiten (*KB's*).

Titels en aanspreekvormen schrijf je met een kleine letter (en een punt):

mevr. De Wit
prof. dr. Klein

Tot slot de spelling van een aantal veelgebruikte afkortingen:

kleine letter		hoofdletter
a.s.	apk	BSE
a.u.b.	btw	BV
c.q	cfk	DNA
s.v.p.	hbo	ICT
	pvc	ISDN
etc.	tbs	NB
jl.	vwo	ME
	wc	MKZ

Raadpleeg bij twijfel een woordenboek of volg de binnen een bedrijf of instelling gangbare schrijfwijze. De spellingcontrole zal je in ieder geval niet altijd uit de brand helpen.

5.4.5 Titels en tussenkopjes

Het eerste woord van titel of een tussenkopje schrijf je met een hoofdletter. Het is in het Nederlands niet gebruikelijk om andere betekenisvolle woorden uit een titel een hoofdletter te geven:

Goed: Conclusie en aanbevelingen
Minder gebruikelijk: Conclusie en Aanbevelingen

Je mag eventueel de gehele titel in hoofdletters plaatsen, maar dit wordt door sommige lezers als 'schreeuwerig' gezien:

Minder gebruikelijk: CONCLUSIE EN AANBEVELINGEN

5.4.6 Twijfelwoorden

- Internet of internet?

In de begintijd werd internet met een hoofdletter geschreven omdat het nog als een naam van een netwerk werd gezien. Tegenwoordig is *internet* met een kleine letter gangbaar, omdat het meer als soort medium wordt gezien, net als televisie en teletekst.

- Euro of euro?
Alle munteenheden schrijven we met een kleine letter. Het is dus: *euro* en *dollar*.
- Randstad of randstad?
Als je randstad in algemene zin bedoelt (een *randstad*) dan gebruik je kleine letter. Gebruik je het in de specifieke zin (door naar het stedelijk conglomeraat in het westen van Nederland te verwijzen) dan schrijf je *Randstad*.
- Derde Wereld of derde wereld?
We schrijven *derde wereld*, omdat het een verzamelterm is voor ontwikkelingslanden, en geen geografische eigennaam.

Twijfel bij andere woorden? Dan kun je het beste de recentste woordenlijst raadplegen; de spellingcontrole geeft geen uitsluitsel.

In dit hoofdstuk heb je veel kunnen lezen over hoofdletters. Nu komt het erop aan dat je deze theorie kunt toepassen. Vergeet daarom niet de oefeningen uit deel B te maken en deze na te kijken met de antwoorden uit deel C. Daar vind je ook een handig overzicht voor hoofdlettergebruik.

6 Leestekens

In gesprekken kunnen we door het gebruik van onder andere gebaren, intonatie en pauzes duidelijk maken wat we precies bedoelen. Op schrift kunnen we dat niet. Daar moeten we gebruik maken van leestekens om de strekking van de boodschap duidelijk te maken. Het volgende voorbeeld illustreert dit:

| De patiënt redt het niet het donorhart invriezen dus

Deze zin kan twee radicaal verschillende betekenissen hebben. Leestekens maken het verschil duidelijk:

1. De patiënt redt het: niet het donorhart invriezen dus!
2. De patiënt redt het niet: het donorhart invriezen dus!

Leestekens zorgen er ook voor dat een zin makkelijker en sneller te begrijpen is voor een lezer. Vergelijk de volgende twee zinnen:

| De computer kent twee soorten metingen van de verstreken tijd de gemiddelde tijd en de rittijd.

| De computer kent twee soorten metingen van de verstreken tijd: de gemiddelde tijd en de rittijd.

Dit hoofdstuk behandelt de belangrijkste leestekens en de meest gemaakte fouten in het gebruik ervan. Achtereenvolgens komen aan de orde:

1. de punt
2. de dubbele punt
3. de puntkomma
4. de komma
5. het vraagteken
6. het uitroepteken
7. het weglatingstreepje
8. aanhalingstekens

De spellingcontrole kan de meeste leestekenfouten niet herkennen; je zult dus zelf de regels toe moeten passen.

6.1 De punt

De punt gebruik je om het einde van een zin te markeren. Ook plaats je na sommige afkortingen een punt:

| enz., etc., a.u.b.

Valkuil

Plaats geen punt na een (tussen)titel of na een afkortingspunt.

Goed: Conclusies

Goed: Denk aan voldoende warme kleding, kampeerspullen etc.

6.2 De dubbele punt

In drie gevallen gebruik je een dubbele punt:

1. Om aan te geven dat er een nadere toelichting of verklaring volgt:

Vingerafdrukken worden als uniek beschouwd: zelfs verschillende vingers van dezelfde hand zijn niet gelijk.

Het personeelsbestand is bijna geheel veranderd: er zijn slechts drie personeelsleden gebleven na de overname.

2. Voorafgaande aan een opsomming:

De volgende technieken kunnen worden uitgevoerd: authenticatie, identificatie, verificatie en autorisatie.

3. Voorafgaande aan een citaat:

De minister meldde: "Er komt een lastenverlichting."

Valkuilen

Verwar de dubbele punt niet met een komma:

Fout: Het nadeel van deze methode is dat niet alle lucht wordt ververst, er blijven altijd oude luchtdeeltjes over.

Goed: Het nadeel van deze methode is dat niet alle lucht wordt ververst: er blijven altijd oude luchtdeeltjes over.

Plaats geen dubbele punt waar die niet nodig is:

Fout: De eerste paragraaf gaat over: aandacht krijgen in de media. De tweede over: open dagen.

Goed: De eerste paragraaf gaat over aandacht krijgen in de media. De tweede over open dagen.

6.3 De puntkomma

In twee gevallen gebruik je een puntkomma:

1. Om een verband tussen twee zelfstandige zinnen uit te drukken:

Gisteren leek de levering nog op tijd te komen; vandaag blijkt echter dat dit niet zal lukken. Zij waren te laat; ze konden niet toegelaten worden tot het tentamen.

Een handig controlemiddel is: overal waar je een puntkomma plaatst, moet je ook een punt kunnen plaatsen. Het verschil is dat je met een puntkomma een inhoudelijke samenhang tussen zinnen duidelijk kunt maken.

Valkuilen

Pas op dat je geen komma gebruikt waar je eigenlijk een puntkomma (of een punt) moet plaatsen:

Fout: De gesneden kaas wordt op witte onderleggers gelegd, dit zijn dezelfde onderleggers die gebruikt worden voor de verschillende soorten vleeswaren.

Goed: De gesneden kaas wordt op witte onderleggers gelegd; dit zijn dezelfde onderleggers die gebruikt worden voor de verschillende soorten vleeswaren.

Verwar ook niet de dubbele punt met de puntkomma:

Fout: De vraag luidt; hoe brengen wij onze kostprijs omlaag?

Goed: De vraag luidt: hoe brengen wij onze kostprijs omlaag?

2. Gebruik een puntkomma na een deel van een opsomming wanneer de delen lang zijn:

De doelstelling van het onderzoek is: inzicht verschaffen in de onderzoeksmethoden die zijn gebruikt in onderzoeken naar het gedrag van managers; het presenteren van onderzoeksresultaten naar de tijdsbesteding van managers en het interpreteren van de resultaten uit bovengenoemde onderzoeken.

6.4 De komma

Een komma gebruik je om een korte pauze in een zin te markeren en om langere zinnen makkelijker leesbaar te maken. De vijf meest voorkomende gevallen waarin je een komma gebruikt zijn:

1. Tussen twee persoonsvormen of andere werkwoordsvormen die niet tot hetzelfde gezegde behoren:

Als de luchtvochtigheid te hoog *is*, *kunnen* er klachten ontstaan.

De module die altijd positief werd *beoordeeld*, *kreeg* nu een onvoldoende.

2. Voor een voegwoord (*want*, *omdat*, *terwijl*, *vanwege*, *zodat*, *dan*, *maar* etc.).

Een te lage luchtvochtigheid kan klachten bij de gebruiker veroorzaken, *zoals* geïrriteerde slijmvliezen en droge ogen.

Het verzorgingstehuis is wel op de hoogte van het systeem, *maar* leeft de normen ervan niet na.

Als de zin voor of na het voegwoord erg kort is, kan de komma vaak achterwege gelaten worden:

| Hij protesteerde *omdat* hij gediskwalificeerd was.

3. Tussen delen van een opsomming:

| De betrokkenen zijn in te delen in vier groepen: *de cateringmanager, de opdrachtgever, de interne klant en de externe klant.*

Als de delen van de opsomming lang zijn, omdat ze bijvoorbeeld uit (halve) zinnen bestaan, plaats je er een puntkomma tussen (zie 6.3).

4. Tussen bijvoeglijke naamwoorden:

| Het is een *origineel, innovatief* onderzoek.

5. Voor en na een bijstelling (een nadere omschrijving van een voorafgaand genoemde naam of zaak):

| Carol Bredero, *student aan de Haagse Hogeschool*, ontving de felbegeerde scriptieprijs.

Valkuilen

Gebruik geen komma op plaatsen waar je bij hardop lezen geen pauze hoort:

Fout: Supermarkt C1000, heeft het afgelopen jaar te kampen gehad met een hoog aantal diefstallen.

Fout: Met welke biometrische technieken, kan de facility manager zijn objecten het beste beveiligen?

Gebruik geen komma in plaats van een dubbele punt of een puntkomma:

Fout: Er zijn veel klachten over de wachttijd, de meeste klanten vinden dat ze te lang bij de balie moeten wachten.

Goed: Er zijn veel klachten over de wachttijd: de meeste klanten vinden dat ze te lang bij de balie moeten wachten.

6.5 Het vraagteken

Het vraagteken plaats je na een directe vraag:

1. Hoe kan videotheek Movielight te Haarlem in het komende halfjaar 10% meer omzet genereren?
2. De koningin stelde de legendarische vraag: "Waar heeft u deze blouse gekocht?"

Omdat het vraagteken in zin 2 bij het citaat hoort, plaats je het binnen de aanhalingstekens.

Valkuilen

Plaats geen vraagteken na een indirecte vraag:

Fout: De vraag luidt hoe videotheek Movielight te Haarlem in het komende halfjaar 10% meer omzet kan genereren?

Goed: De vraag luidt hoe videotheek Movielight te Haarlem in het komende halfjaar 10% meer omzet kan genereren.

Een veel gemaakte fout is dat het vraagteken bij een directe vraag wordt weggelaten:

Fout: Hoe lang zal het duren voor het nieuwe beleid is ingevoerd.

Goed: Hoe lang zal het duren voor het nieuwe beleid is ingevoerd?

6.6 Het uitroepteken

Een uitroepteken wordt gebruikt om extra nadruk te leggen. In zakelijke teksten is het gebruik ervan niet gebruikelijk: het wordt vaak als 'schreeuwerig' en overbodig ervaren. In reclameteksten kan een uitroepteken nog wel functioneel zijn. Vermijd in ieder geval het gebruik van meerdere uitroeptekens achter elkaar; dit komt kinderlijk over.

Fout (in zakelijke tekst): Wij verzoeken u de enquête terug te sturen voor 1 juli!!!

Goed (in zakelijke tekst): Wij verzoeken u de enquête terug te sturen voor 1 juli.

Goed (in reclametekst): Deze aanbieding geldt nog tot 1 mei, dus wees er snel bij!

6.7 Het weglatingstreepje

Het weglatingstreepje gebruik je om aan te geven dat bij een samentrekking een deel van een woord is weggelaten. In de volgende zin geeft het streepje aan dat het woorddeel *plannen* in *calamiteitenplannen* is weggelaten:

| Veel calamiteiten- en ontruimingsplannen zijn verouderd.

Valkuil

Laat je het weglatingstreepje ten onrechte weg, dan zet je de lezer op het verkeerde been:

Fout: Wij hebben zowel een mooie zomer als wintercollectie aangekocht.

6.8 Aanhalingstekens

Bij aanhalingstekens kun je een onderscheid maken tussen enkele aanhalingstekens en dubbele aanhalingstekens. Enkele aanhalingstekens gebruik je in de volgende vier gevallen:

1. Om aan te geven dat niet de letterlijke betekenis wordt bedoeld, bijvoorbeeld omdat de schrijver de betekenis niet voor zijn rekening wil nemen of ironie wil uitdrukken:

| De leverancier meent ons een 'spectaculaire' aanbieding te doen.
| Voor een 'expert' scoorde hij slecht op de test.

2. Om aan te geven dat een woord zelf bedoeld wordt en niet de betekenis daarvan (de zogenoemde zelfnoemfunctie):

| 'Pernicieus' is een woord dat uit het Frans komt en 'schadelijk' betekent.

3. Om zelfbedachte, nieuwe of vreemde woorden (bijvoorbeeld Engelse termen die nog niet ingeburgerd zijn) te markeren.

| Cijfers tonen aan dat er na het 'leaseverdriet' nog steeds veel belegd wordt.
| Met deze nieuwe regeling treedt onbedoeld een 'free-rider-effect' op.

4. Om titels van publicaties of namen te markeren:

| In 'Op weg naar 2008' staan de nieuwe richtlijnen vermeld.
| In het Lindenbos' is een gerenommeerd restaurant.

NB: voor de toepassingen 2 tot de met 4 kun je ook cursiveringen gebruiken in plaats van aanhalingstekens.

Dubbele aanhalingstekens gebruik je om het begin en het einde van een letterlijk citaat te markeren:

- | 1. Goossens (2005) meent: "De hypotheekrente moet zo snel mogelijk worden afgeschaft."
| 2. "Daarin heeft u", sprak minister Donner, "volkomen gelijk!"

Let op de plaats van de punt in zin 1: deze valt binnen het citaat en dus binnen de aanhalingstekens. De plaats van de komma in een onderbroken citaat (zoals in zin 2) hangt af van het citaat zelf. Hoort er in het citaat zelf geen komma, dan plaats je deze erbuiten. Hoort er wel een komma in het citaat, dan plaats je deze erbinnen:

| "Voorzitter," sprak Gerritsen, "mag ik even de aandacht?"

In dit hoofdstuk heb je veel kunnen lezen over leestekens. Nu komt het erop aan dat je deze theorie kunt toepassen. Maak daarom de oefeningen uit deel B en kijkt deze na met de antwoorden uit deel C.

7 Overige kwesties

In dit hoofdstuk vind je een aantal netelige kwesties uitgelegd waarbij de spellingcontrole dikwijls niet voldoende behulpzaam is. Achtereenvolgens worden behandeld:

1. het koppelteken (is het de *niet-rokerskamer* of de *niet rokerskamer*?)
2. los of aan elkaar? (is het *er van uit gaan* of *ervan uitgaan*?)
3. de apostrof (is het *'s avonds* of *s' avonds*?)
4. bezit aanduiden (is het *jouw* boek of *jou* boek?)
5. woorden afbreken (is het *konink-lijk* of *konin-klijk*?)
6. oude naamvalsvormen (is het *te allen tijde* of *ten alle tijden*?)
7. cijfers (schrijf je: *twee* adviezen of *2* adviezen?)
8. *dat* of *wat*? (is het *het hoofdstuk wat* of *het hoofdstuk dat*?)

7.1 Het koppelteken

In deze paragraaf worden tien gevallen besproken waarin je een koppelteken (-) moet gebruiken. Let op: er hebben op dit punt een aantal wijzigingen plaatsgevonden in de Woordenlijst 2005.

1. Wanneer je een samenstelling (zie 3.3) verkeerd kunt lezen:

(Uit een reclame van een beddenwinkel)

Fout: Kies je eigen bedonderstel

Goed: Kies je eigen bed-onderstel

Fout: Met deze indeling creëer je een mooi ruimteeffect.

Goed: Met deze indeling creëer je een mooi ruimte-effect.

2. In samenstellingen met een afkorting, losse letter, cijfer of symbool:

Fout: Er komt extra druk op de EU werknemers/ EUwerknemers.

Goed: Er komt extra druk op de EU-werknemers.

Goed: Deze kleuren-tv heeft zijn langste tijd gehad.

Goed: Deze wedstrijd is alleen voor 10-jarigen.

Goed: Mijn toetsenbord heeft geen €-teken.

Andere voorbeelden:

65+-pas

x-as

bedrijfs-pc

bedrijfs-pc-adviseur

Letterwoorden (afkortingen die je als een woord uit kunt spreken) schrijven we zonder koppelteken, tenzij er een hoofdletter in het letterwoord zit:

pincode
aidsvirus
havodiploma
Vinex-locatie
Benelux-landen

Overigens beschouwen we een woord dat gevolgd wordt door een letter of cijfer om een categorie aan te geven, niet als een samenstelling. We schrijven deze combinaties daarom los:

hepatitis B
formule 1

Samenstellingen met dergelijke combinaties, krijgen (uiteraard) wel een koppelteken:

hepatitis B-vaccinatie
formule 1-coureur

3. Voor een eigennaam als rechterlid in een samenstelling of afleiding:

Het *kabinet-Balkenende II* was niet blij met het *rapport-Van Bommel*.
Het *team-Barends* kwam als eerste aan.
De sfeer was *anti-Amerikaans*.

4. In samenstellingen die beginnen met *niet-*, *non-*, *oud-*, *ex-*, *bijna-*, *aspirant-*, *adjunct-*, *substituut-*, *chef-*, *kandidaat-*, *interim-*, *stagiair-*, *leerling-*, *assistent-*, *collega-*, *meester-*, *Sint-* en *sint-*:

Fout: Dit is een niet rokers kamer / nietrokerskamer.
Goed: Dit is een niet-rokerskamer.

Fout: De luchthaven meldde vandaag een bijna botsing/ bij nabotsing.
Goed: De luchthaven meldde vandaag een bijna-botsing.

Andere voorbeelden:

kandidaat-lidstaten
interim-directeur
ex-collega
assistent-trainer
collega-accountant
aspirant-lid
sint-bernardshond

5. Tussen woorden van een woordgroep in een samenstelling, die buiten de samenstelling los worden geschreven:

mond-tot-mondreclame (de reclame gaat van mond tot mond)
mond-op-mondbeademing (de beademing gaat van mond op mond)

twee-onder-een-kapwoning (twee woningen onder een kap etc.)
glas-in-loodraam
nek-aan-nekrace
huis-aan-huisbladen
doe-het-zelfzaak

6. In samenstellingen met gelijkwaardige delen die verwisselbaar zijn:

Goed: De prijs-kwaliteitverhouding voor dit product is zeer gunstig.
Fout: De prijskwaliteitverhouding voor dit product is zeer gunstig.

Goed: Mevrouw de Vries is directeur-eigenaar van dit bedrijf.
Fout: Mevrouw de Vries is directeureigenaar van dit bedrijf.

Andere voorbeelden:

zanger-tekstschrijver
hotel-restaurant
zwart-witfoto
kosten-batenanalyse
cultureel-maatschappelijk

Dit geldt ook voor (deels) Engelse combinaties:

singer-songwriter
Dow-Jonesindex
gin-tonic
rock-'n-roll

7. Tussen tweedelig samengestelde aardrijkskundige namen en hun afleidingen. Dit geldt ook voor namen met als linkerdeel als *Noord, Zuid, West, Oost, Centraal, Hoog, Laag, Boven, Beneden, Midden, Nieuw, Nederlands, Belgisch, Vlaams, Frans, Latijns, Afro, Indo*.

Driebergen-Rijsenburg
Noord-Amerika
Zuid-Hollands

Maar: samengestelde aardrijkskundige namen die met een spatie geschreven worden, behouden deze spatie in hun samenstellingen en afleidingen:

New York	New Yorkreis	New Yorker	ex-New Yorker
Dode Zee	Dode Zeerollen		
Rocky Mountains	Rocky Mountainsexpeditie		

8. Bij tweeledige samenstellingen waarvan een deel in zelfnoemfunctie wordt gebruikt of waarvan een deel een persoonlijk voornaamwoord is:

het-woord
ik-vorm

| wij-gevoel

9. Tussen sommige niet-Engelse, vreemdtalige delen in een samenstelling met een Nederlands deel, als die delen buiten de samenstellingen los worden geschreven:

| art deco
| art-decostoel
| art-decostoelentoonstelling

| haute cuisine
| haute-cuisinemenu

10. Bij een aantal Engelse woorden en daardoor ook bij hun samenstellingen (zie ook 7.2.3):

| lay-out lay-outprogramma
| back-up back-upbestand

7.2 Los of aan elkaar?

Soms is het lastig te bepalen of je bepaalde woorden aan elkaar schrijft of niet. We bespreken hier drie gevallen.

7.2.1 *Maximumsnelheid of maximum snelheid?*

Juist is *maximumsnelheid*, omdat *maximum* een zelfstandig naamwoord is en geen bijvoeglijk naamwoord. Andere voorbeelden in deze categorie zijn:

| standaardprocedure
| standaardovereenkomst
| minimumloon
| maximumtemperatuur

Vergelijk dit eens met de schrijfwijze van *de maximale snelheid*, waarin *maximaal* wel een bijvoeglijk naamwoord is.

7.2.2 *Er van uit gaan, ervan uitgaan of ervanuit gaan?*

Juist is *ervan uitgaan*. De regel luidt als volgt:

Een voorzetsel dat onderdeel is van een werkwoord, mag je niet vastplakken aan andere 'kleine woordjes'.

Bepaal daarom eerst wat het werkwoord is; in dit geval: *uitgaan (van iets)*. De andere woordjes, hier het bijwoord *er* en het voorzetsel *van*, schrijf je wel aan elkaar. Voorbeelden van toepassing van deze regel:

We gaan ervan uit dat ...

We zullen *ervan afzien*. (het werkwoord is: *afzien* van iets)

Het te kiezen beleid wordt *uiteengezet*. (het werkwoord is: *uiteenzetten* etc.)

Je kunt merken dat de taalbeheersing door de digitalisering *achteruitgaat*.

We zijn benieuwd hoeveel mensen *erop afkomen*.

7.2.3 Engelse woordcombinaties: *feed back* of *feedback*?

In de *Woordenlijst 2005* is de spelling van veel Engelse woordcombinaties vastgelegd.

Hieronder vind je een aantal - niet waterdichte - regels. Vind je deze te lastig om te onthouden (wat goed voor te stellen is), dan is het sneller om direct de *Woordenlijst 2005* te raadplegen.

Schrijf los van elkaar: de meeste combinaties van een bijvoeglijk naamwoord met een zelfstandig naamwoord (net als in het Nederlands). Driedelige samenstellingen hiermee schrijf je (net als bij Nederlandse woorden) wél aan elkaar:

intensive care	intensivecareprocedures
multiple choice	multiplechoicetentamen
low budget	lowbudgethotel
public relations	

Schrijf aaneelkaar met een koppelteken:

1. als het linkerdeel *no* of *non* is:

non-fiction
non-profit
no-nonsensebeleid

2. als het rechterdeel een voorzetsel is:

all-in	all-invakantie
drive-in	drive-inwoning
lay-out	lay-outmedewerker
stand-by	
top-down	
bottom-up	

Schrijf aan elkaar: de meeste overige combinaties en driedelige samenstellingen hiermee:

accountmanager	
allrisk	allriskverzekering
feedback	feedbackoefening
fulltime	
harddrug	
online	onlinedatabank
parttime	
sciencefiction	sciencefictionfilm

selfservice
softdrug

7.3 De apostrof

In de volgende vijf gevallen gebruik je een apostrof:

1. Om aan te geven dat één of meerdere letters zijn weggelaten:

's morgens (van de oude tweede naamvalsvorm *des morgens*)
A'dam (*Amsterdam*)
z'n (*zijn*; meestal niet in zakelijke teksten)

Valkuil

Een veel gemaakte fout bij dagdeelaanduidingen is een verkeerd geplaatste apostrof:

Fout: s' avonds
Goed: 's avonds

2. Als bezitsaanduiding bij woorden die eindigen op een sisklank:

Ans' scriptie (Ans haar scriptie)
Max' tentamen (Max zijn tentamen)
George Bush' herverkiezing (George Bush zijn herverkiezing)

Als een woord niet op een sisklank eindigt, voeg je alleen een *s* toe:

Toms auto

3. Om een verkeerde uitspraak te voorkomen:

Bij het aanduiden van bezit: *Tamara's voorstel is aangenomen.*
Bij sommige meervoudsvormen: *Drie komma's.*

4. Bij verkleinwoorden die eindigen op een medeklinker +y:

baby'tje
sherry'tje
panty'tje

5. Bij het meervoud van afkortingen en van woorden die uit cijfers of één letter bestaan:

Zij bezoeken alle *heao's*.
Hij heeft twee nieuwe *pc's* voor de *D66'ers* besteld.
Het bedrijf heeft drie *Citroën AX'en*.
Gebruik de vier *p's*.

Ook afleidingen van deze woorden krijgen een 's:

heao'ers
IT'ers
65+ 'ers

7.4 Bezit aanduiden

In de vorige paragraaf zijn al de *s*, *'* en *'s* voor het aanduiden van bezit behandeld. Hieronder vind je nog enkele veelvoorkomende fouten:

Fout: me boek
Goed: mijn boek

Fout: jou conclusie
Goed: jouw conclusie

Spreektaal: z'n aanbod
Schrijftaal: zijn aanbod

7.5 Woorden afbreken

Met een afbrekingsteken (-) kun je woorden aan het einde van de regel afbreken. Wil je fouten hiermee omzeilen, dan kun je afbreken beter geheel vermijden. Je tekstverwerker en spellingcontrole zijn bij afbreken in ieder geval niet altijd betrouwbaar; daarom volgen hier een paar regels.

Voor het afbreken tussen medeklinkers geldt dat er zo veel mogelijk medeklinkers als er aan het begin van een Nederlands woord kunnen staan, meegaan naar de volgende regel.

Bijvoorbeeld:

| klein- schalig (in het Nederlands begint er immers geen woord op *-nsch*)

Soms leidt dat tot weliswaar correcte, maar onduidelijke afbrekingen. Vermijd deze:

| chec- ken

Een *ng*, zoals in *koningin*, breek je volgens de regel dus af tussen de *n* en *g*:

| de *konin- gin*

Een *nk*, zoals in *danken*, breek je dus af tussen de *n* en *k* (*dan- ken*), behalve als er nog een achtervoegsel volgt:

| konink-*lijk*

Uitzondering is de *ch*, zoals in *lachen*; die beschouw je als één klank:

| *la- chen*

Breek je af voor een trema of een apostrof, dan vervalt deze.

re- unie
cd- tje

7.6 Oude naamvalsvormen

Sommige vaste uitdrukkingen vertonen sporen van oude naamvalsvormen, zoals *te allen tijde*. Hieronder volgen veelgebruikte uitdrukkingen waar regelmatig fouten mee worden gemaakt:

bij dezen
in goeden doen
in groten getale
in beider belang
in levenden lijve
onverrichter zake
onzes inziens (mijns, zijns, haars, uws, huns inziens)
op den duur
van ganser harte
van goeden huizen
toentertijd

Bij uitdrukkingen met *te*, *ten* en *ter* kun je het volgende ezelsbruggetje gebruiken: is het tweede woord een vorm van een zelfstandig naamwoord (als je er in de onderwerpsvorm een lidwoord voor kunt zetten), dan schrijf je meestal *ter* of *ten*:

ten bate van (de baat)	ter beoordeling
ten einde raad (de raad)	ter grootte van
ten huize van (het huis etc.)	ter voorkoming van
ten kantore van	ter waarde van
ten name van	
ten overstaan van	
ten overvloede	
ten tijde van	
te allen tijde	
te berde brengen	
te enen male	
te goeder trouw	
te gronde richten	
te zijner tijd	

7.7 Cijfers

Hoe zit het nu met cijfers? Moet je die uitschrijven in letters (twintig) of juist niet (20)? Hiervoor bestaan geen officiële regels. Je kunt de volgende richtlijnen aanhouden om het gebruik van cijfers overzichtelijk te houden in tekst:

Gebruik je heel veel getallen in de tekst, schrijf deze dan niet uit in letters: dit komt de overzichtelijkheid ten goede.

Voor incidenteel gebruik:

Schrijf hoofdtelwoorden onder de twintig in letters. Schrijf ze boven de twintig uit in cijfers, tenzij het een mooi rond getal is, dan zijn beide vormen mogelijk.

een
twee
veertien
24
40 of veertig
96
120 of honderdtwintig
121
200 of tweehonderd
4000 of vierduizend

Bij hele grote getallen kun je ook een combinatie tussen cijfers en letters maken, bijvoorbeeld: 30 miljoen. Gebruik je toch het cijfer, plaats dan om de drie cijfers vanaf rechts een punt: 30.000.000.

Bij rangtelwoorden (eerste, 24e, miljoenste) gebruik je dezelfde regel. De schrijfwijze 96e en 96ste zijn overigens beide correct.

Ook voor samenstellingen waarin een getal voorkomt, geldt deze regel: vijftigjarige en 50-jarige zijn beide correct.

Bij de weergave van maten, gewichten en data schrijf je getallen altijd in cijfers.

30 °C
4 km
28 juni 2005
3½ kg

Als je breuken in letters schrijft, dan schrijf je teller en noemer los, behalve in meerdelige samenstellingen.

Twee derde van de bevolking stemde tegen.
Er was een *tweederdemeerderheid*.

7.8 Dat/wat?

Wat is juist: het assortiment *dat/wat* wordt aangeboden?

Hier is *dat* correct. We gebruiken *wat* alleen als het terugverwijst naar iets onbepaalds. In de praktijk komt dit erop neer dat we *wat* gebruiken na de woorden *enige*, *iets*, *alles* en *dat(gene)*:

Afzeggen is het enige *wat* we kunnen doen.

Alles *wat* we hebben gekocht, is geaccordeerd door de penningmeester.

Wat kun je ook gebruiken als het terugverwijst naar een hele zin:

De handel met andere EU-landen groeit, *wat* een verdere toename van de Turkse welvaart tot gevolg heeft.

In dit hoofdstuk heb je veel kunnen lezen over heikele spellingkwesties. Nu komt het erop aan dat je de theorie kunt toepassen. Vergeet daarom niet de oefeningen uit deel B te maken en deze na te kijken met de antwoorden uit deel C.

Deel B: opdrachten

Diagnostische toets

Doel Je kunt aan de hand van deze oefening bepalen welke hoofdstukken uit het boek voor jou relevant zijn.

Toelichting Geef aan of het onderstreepte woord juist (J) of onjuist (O) is gespeld.

1. De spoorweg verbond in de vorige eeuw deze twee plaatsen.
2. Zoals eerder vermeldt, gaat het collegegeld omhoog.
3. Vindt je dat ook?
4. De maximumsnelheid moet verhoogt worden op de Nederlandse snelwegen.
5. Uit onderzoek blijkt dat 65% van de studenten het nuttig vind.
6. Hij veinsde dat hij ziek was.
7. Ik breidde er toen maar een eind aan.
8. Hij vergat de deelnemers te berichten.
9. Rond alle cijfers na de komma af.
10. Beïnvloedt je collega nog steeds jouw werkschema?
11. Er woed een burgeroorlog in Soedan.
12. Ik hoop dat het een leuk jaar wordt.
13. De brandweerman vermeedt risico's.
14. Dit betekend dat het personeel omgeschoold moet worden.
15. Dit alles om te voldoen aan de criteria waar de Europese Unie op beoordeelt.
16. De tekst moest voldoen aan de eisen die vermeldt stonden in het opdrachtboek.
17. Ik doe deze opleiding omdat ik organiseren leuk vindt.
18. Als je zelf mag weten of je naar een les gaat, bestaat de kans dat je laks word.
19. De winstwaarschuwing verrastte de aandeelhouders.
20. Sinds de servicedesk verhuisd is, doen wij geen reparaties meer.

Vervoeg het werkwoord tussen haakjes op de juiste wijze.

21. Hij (plannen) nu zijn werk zorgvuldig.
22. De afdeling personeelszaken heeft te vroeg (juichen).
23. Na een halfjaar op mezelf (leven) te hebben, moest ik terug naar mijn ouders.
24. (Worden) lid!
25. Zonder dat de meeste mensen het beseffen, (gebeuren) er veel op het gebied van beveiliging.
26. (Belasten) hij gisteren zijn rug weer te veel?
27. (Houden) u van uw keuzevrijheid?
28. De coach (timen) vorige week de prestaties van zijn pupillen.
29. Ik heb jou dat bestand gisteren (e-mailen).
30. Mijn partner heeft een tijdje (freelancen).

Geef aan of het onderstreepte deel correct juist (J) of onjuist (O) is gespeld.

31. Het bindend studie advies moet afgeschaft worden.

32. Turkije zou niet toe zijn aan het EU lidmaatschap.
33. Er komt een lagedrukgebied aan.
34. De belangrijkste conclusies worden verspreid op een A4-tje.
35. Voor dit onderzoek zijn diverse onlinedatabanken geraadpleegd.
36. Heao-ers vinden makkelijk een baan na hun studie.
37. De producten testen we aan de hand van drie criteria.
38. Het centraal inkopen van nieuwe bureau's is goedkoper.
39. Bij de ingang hangt een ideeënbus.
40. Voor restitutie moet je een standaardformulier invullen.

Kies het juiste woord.

41. (Deze/Dit) hoofdstuk behandelt de mogelijke oplossingen.
42. Aanbevelingen voor de korte termijn noemen we (korte termijn aanbevelingen/kortetermijnaanbevelingen).
43. Het meervoud van museum is (musea/musea's).
44. Hij is eigenaar van twee (bv'en/bv's).
45. Een bijeenkomst van facility managers noemen we een (facility manager bijeenkomst/facilitymanagerbijeenkomst).
46. Hij heeft (zee-en/zeën/zeeën) van tijd.
47. Er moet een rooster worden samengesteld (die/dat) zo veel mogelijk werknemers tegemoetkomt.
48. Er zijn twee vacatures voor (ICT-ers/ICT'ers).
49. Zij kocht voor de winter een paar nieuwe (skies/ski's).
50. Volgende week ontvangt u hier over een belangrijke (email/e-mail).

Vul van het woord tussen haakjes de meervoudsvorm in.

51. De (economie) van deze landen groeien.
52. In dit laboratorium zijn diverse nieuwe (bacterie) ontdekt.
53. De eerste (reageerbuisbaby) waren wereldnieuws.
54. Sinds de nieuwe taxiwet rijden er meer (taxi).
55. Dit hoofdstuk is verdeeld in vier (paragraaf).

Kies het juiste woord.

56. De maatregelen kunnen (alle/allen) uitgevoerd worden.
57. Dit is een zeer (betrouwbaar/betrouwbare) meetinstrument.
58. Dit (porseleine/porseleinen) servies is zwaar.
59. Deze (uitvergroete/uitvergrootte) foto komt uit de werelddtentoonstelling.
60. [De volgende zin gaat over hardlopers] (Beide/Beiden) wonnen de eerste prijs.

Geef aan of het onderstreepte deel juist (J) of onjuist (O) is gespeld.

61. 100 Van de 200 studenten hebben een bijbaan.
62. De nieuwe directeur heet Van der Vliet.
63. De centrale vraag in het rapport luidt: Hoe kan het ledenaantal in 2008 verdubbeld worden?
64. Vier Tweede Kamerleden worden bedreigd.
65. Er is een groot Koninginnedagfeest.

- 66. De economie in de Westerse wereld trekt aan.
- 67. Haar verjaardag is op 6 September.
- 68. Wat vindt hij van de nieuwe Manager?
- 69. Dat staat in art. 1 van de Grondwet.
- 70. Het is niet waarschijnlijk dat er een Kabinet Balkenende III komt.

Geef aan over juist (J) of onjuist (O) gebruikgemaakt is van leestekens.

- 71. Wij sturen u de volgende producten; potgrond, kleikorrels en mest.
- 72. Als hij het zegt, is het waar.
- 73. "Ik", zei Van Aartsen, "ben de nieuwe VVD-leider."
- 74. Maatregel 5 zal op zichzelf het probleem niet oplossen, het is slechts een aanmoediging om afval in de afvalbak te gooien.
- 75. Hij vraagt zich af waar iedereen gebleven is?
- 76. Op welke wijze kan e-mail in een front- en back-officemodel geïntegreerd worden?
- 77. De vakantie is begonnen; de scholen zijn leeg.
- 78. Toen hij begon, te spreken werd het rustig.
- 79. Maak je maar geen zorgen: morgen kom ik langs.
- 80. Waar komt het woord leverancier vandaan.
- 81. Nieuwe films, zijn alleen op dvd verkrijgbaar.
- 82. Aangezien de bewoners op bejaarde leeftijd zijn, is het belangrijk dat het hele gebouw veilig en schoon is.
- 83. Dit land biedt veel import en exportmogelijkheden.

Kies het juiste woord.

- 84. Deze tekst bevat een hoop (non-informatie/non informatie).
- 85. Wij gaan (er vanuit/ervan uit) dat u aanwezig bent.
- 86. De soldaat maakte een (V teken/Vteken/V-teken).
- 87. We moeten op de (prijs kwaliteit verhouding/prijs-kwaliteitverhouding) letten.
- 88. Hij hield zich aan de (maximum snelheid/maximumsnelheid).
- 89. Er komen hier twee nieuwe (NSstations/NS-stations).
- 90. Dit boek is van (jou/jouw).
- 91. ('s Morgens/ s'Morgens) halen we je om tien uur op.
- 92. Heb jij (Hans/Hans') werkstuk gelezen?
- 93. (Ons inziens/Onzes inziens) heb je niet voldaan aan de eisen.
- 94. De (ex dictator/ex-dictator) kreeg alsnog een gevangenisstraf.
- 95. Het nieuwe programma (dat/wat) Talpa uitzendt, is Sloveens.
- 96. Deze maatregel is ingevoerd, (dat/wat) veel problemen tot gevolg zal hebben.

Geef aan of het woord juist (J) of onjuist (O) is afgebroken.

- 97. coa- chen
- 98. den- ken
- 99. konin- klijk

Afronding Kijk je antwoorden na met behulp van antwoorden in deel C. Bepaal aan de hand hiervan welke hoofdstukken je moet bestuderen.

2 Werkwoorden

Doel Je kunt de in hoofdstuk 2 besproken theorie correct toepassen.

Toelichting Vul de juiste vorm in van het werkwoord tussen haakjes.

1. In het volgende hoofdstuk wordt (uitleggen) wat een producten- en dienstencatalogus (inhouden).
2. Meer klandizie (betekenen) dat een werkdag voor de bezorger zwaarder (worden). Het is maar de vraag of men daarvoor (willen) kiezen.
3. De resultaten (vinden) u in het bijgevoegde rapport.
4. Als ze op de reactie van de directeur af moeten gaan, (beloven) het niet veel goeds.
5. Het is belangrijk om de lessen te volgen, omdat je daar toch kennis (ontwikkelen) voor een verdere loopbaan.
6. Gisteren (blijken) dat de meeste medewerkers hier zeer positief op (antwoorden).
7. Als een uitsmijter een wapen (vinden), wordt de politie (bellen) en (worden) de klant meegenomen door de politie.
8. Het filiaal in de Hoogstraat (behoren) tot de top vijf van alle filialen.
9. Een crèche (bepalen) grotendeels hoe een kind (worden) opgevoed.
10. Een gevolg van deze oplossing kan zijn dat mensen niet (bereid zijn) om € 50,- in te leggen.
11. Voor dit project (worden) je (indelen) in een groep.
12. Deze ceremonie (beëindigen) deze feestelijke dag, waarna de verbouwing is (voltooien).
13. Met deze actie, die nog tot volgende week loopt, (ondersteunen) men diverse goede doelen.
14. Dit (inhouden) dat op het ene moment een aanbieding (gelden) en op het andere moment niet meer.
15. Deze isolatie (verminderen) het geluid, (vinden) ik.
16. Er (rusten) vroeger een taboe op discussies over de afschaffing van de hypotheekrenteaf trek.
17. Zonder dat de meeste mensen het beseffen (gebeuren) er veel op het gebied van communicatie.
18. Het is belangrijk om goede zinnen te schrijven, zodat de docenten begrijpen wat er (bedoelen) (worden).
19. (Worden) je tekst (afkeuren), dan kun je deze eenmaal herkansen.
20. (Gebeuren) dit opnieuw, dan (worden) meteen ingegrepen.
21. In totaal zijn er 700 zitplaatsen, (verdelen) over de diverse zalen.
22. Over het restaurant zijn menukaarten (verspreiden) die zijn (ondertekenen) door een bekende Nederlander.
23. In hoofdstuk 2 (worden) in het kort (vertellen) hoe de huidige situatie is.
24. Om ervoor te zorgen dat het primaire proces goed (verlopen), (worden) het (ondersteunen) door het secundaire proces.
25. De Arboret (verlangend) dat er dagelijks zorg (worden) (besteden) aan goede arbeidsomstandigheden.
26. Er is (voorspellen) dat de weg wordt (verbreden) op dit terrein.

27. De accijns op alcoholische dranken die voor consumptie (bedoelen) zijn, moet met 20 procent (verlagen) worden.
28. Zoals eerder (vermelden), valt het distributiecentrum onder de afdeling Inkoop en Logistiek.
29. Bakker (vinden) dat de werknemers te weinig (betalen) krijgen.
30. Zij wil hiermee onderzoeken of de theorie (ondermijnen) (worden) door deze uitkomsten.

31. De schoonmaakdienst doet het werk zoals (vermelden) staat in het schoonmaakprogramma.
32. Door deze actie kunnen de klanten (beïnvloeden) worden.
33. De Nederlandse taal moet goed (beheersen) worden.
34. In de praktijk (betekenen) dit, dat er (korten) wordt op de personeelskosten.
35. De anticonceptiepil moet (vergoeden) worden.

36. De brochure (vermelden) in wat voor soort bedrijven je kunt gaan werken als je bent (afstuderen).
37. Als dit weer (gebeuren), zal er meer (overleggen) moeten worden.
38. We hebben eerst (brainstormen); dit heeft waarschijnlijk een hoop tijd (besparen)
39. Er zal meer tijd aan onderhoud moeten worden (besteden).
40. SITA is het enige bedrijf op het industrieterrein dat (recyclen).

41. Deze begeleider heeft ons team jarenlang (coachen) en (counselen).
42. Er wordt tegenwoordig veel in bejaardentehuizen (internetten).
43. Als je je best doet, heb je het juiste artikel zo (googlen) en (downloaden)
44. Als we haar correct hebben (timen), is ze in recordtijd (finishen).
45. Na een halfjaar op mezelf (leven) te hebben, (verhuizen) ik vorige week terug naar mijn ouders.

46. Zoals afgesproken, hebben we de docent (sms'en).
47. We hebben de afbeelding voor u (inscannen) en (editen).
48. Ik heb u daarover al eerder (mailen), maar nog geen bericht ontvangen.
49. Deze student heeft voor haar afstudeerscriptie ook (benchmarken).
50. Onze projectgroep wordt (sponsoren) door drie bedrijven.

51. Er wordt in Nederland nog weinig (carpoolen).
52. Veel werknemers hebben enkele jaren (freelancen).
53. Dit boek is in de media enorm (hopen).
54. De doelstelling is dat dit theater zo goed mogelijk (besturen) (worden).
55. De meeste bedrijfsauto's worden (leasen).

56. Deze vergadering (worden) (beëindigen) om vijf uur.
57. Ik (vinden) het leuk om iets te organiseren.
58. Hieronder (worden) aangegeven waarop het artikel (beoordelen) (worden).
59. Hij heeft de hele week enorm (stressen) om de opdracht af te krijgen.
60. De beslissing werd door de scheidsrechter (overrulen).

Afronding Wat heb je van deze oefening geleerd?
 Wat is je voornemen naar aanleiding van deze oefening?

3 Zelfstandige naamwoorden

Doel Je kunt de in hoofdstuk 3 besproken theorie correct toepassen.

Toelichting Corrigeer de fouten in onderstaande zinnen.

1. In de volgende hoofdstuk bespreken we deze nieuwe computerprogramma voor fotografen.
2. De resultaten zijn verwerkt in een overzicht die de 'Floria-jaaroverzicht 2005' is genoemd. Volgens deze rapportage wordt er in dit organisatie niet volgens de opgestelde hygiëneplan gewerkt.
3. *XS4all* zoekt op ICT beurzen middels ludieke A4'tjes nieuw talent onder hbo-ers.
4. Er zijn twee nijpende problemen: er zijn 1500 wachtende op een nieuw orgaan en er zijn 1200 aanvragen voor een minder validen toilet.
5. Grote ondernemingen kiezen in eerste instantie voor een eigen e-procurement-applicatie binnen de eigen infrastructuur.
6. Een goed voorbeeld is het begrippenlijst van Striekwolt dat vermeld staat op pagina vier.
7. In deze musea's wordt volgens de HACCPnormen gewerkt. Schadelijke bacteriën krijgen zodoende geen kans. Hiermee voldoen zij aan het criteria van de overheid.
8. In de kinder dagverblijven van deze NV's is nog voldoende plaats voor babies.
9. Vorige week zijn er vier tbs'ers van de long staylijst niet teruggekeerd.
10. Mogelijke oplossingen voor dit probleem moeten voldoen aan de nieuw opgestelde programma van eisen.
11. Dit is de officiële statement van Siemens. Haar onderzoeksafdeling krijgt alle lof.
12. Medewerkers die niet gehoord worden door hun meerdere, melden zich vaker ziek.
13. Door de milieuvervuiling ontstaan er nieuwe allergiën bij onze ponies.
14. Het is wenselijk dat de financiële middelen geanalyseerd worden, zodat duidelijk is welke maatregelen effect hebben op de korte termijn liquiditeit.
15. In de arbeid convenant voor banken zijn in 2004 door de overheid, werkgevers en werknemers een aantal doelstellingen vastgelegd.
16. Op de bureau's van de stilte werkplekken zijn soms computers en een telefoon aanwezig.
17. Ik wil een draaiboek produceren die als leidraad gebruikt kan worden tijdens mijn werkzaamheden als manager.
18. De ATP, Arbo totaalpakket, is een handig instrument om inzicht te krijgen in de werkkuitvoeringrisico's.
19. Volgens diverse media beschikken verschillende nieuwe economieën over moderne technologieën.
20. Het centraal versturen van memoos brengt kostenreductie's met zich mee.
21. In dit plan staat de exacte data van de planning voor de nieuwe spoorwegtracés.
22. Aan dit project, dat gesteund wordt door 26 gemeente, nemen geroutineerde ME-ers deel.
23. In een brainstorm sessie vinden vele gedachtenwisselingen plaats.
24. Auto gebruikers kunnen parkeren in de parkeergarage onder *De Lotus*, waar ruimte is voor zo'n vijftig personeauto's.
25. Ik ben op zoek gegaan naar een probleem die aansluit op mijn kennis, contacten en interesse.

26. In deze derde fase van het e-government model is het mogelijk om bepaalde acties via selfserviceapplicaties compleet via het internet af te handelen. Hierbij is een proces management en work flow management systeem nodig.
27. De parttime medewerkers van deze DA drogisterij krijgen elke dag een nieuwe computer-uitdraai.
28. De bibliotheek heeft diverse nieuwe abonnementen op online databanken.
29. In deze horeca gelegenheid mogen geen soft en hard drugs gebruikt worden.
30. Geadviseerd wordt om de workflow managementfuncties van het al aanwezige W4 programma te implementeren.

Afronding Wat heb je van deze oefening geleerd?
 Wat is je voornemen naar aanleiding van deze oefening?

4 Bijvoeglijke naamwoorden

Doel Je kunt de in hoofdstuk 4 besproken theorie correct toepassen.

Toelichting Corrigeer de fouten in onderstaande zinnen.

1. Elke cluster van de ANWB moet standaardcontroles invoeren. Een ander alternatief is een geheel nieuwe schoonmaaksysteem te implementeren.
2. Veel bedrijven doen mee aan de voorbereide acties. Anderen tonen ook eigen initiatieven.
3. Om de vier weken moet er een nieuwe en duidelijke rooster komen te hangen in de bedrijfskantine.
4. Veilig werken is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werkgever en werknemer. De inspanning van beide is noodzakelijk voor het beperken van risico's.
5. Voor velen was het een opluchting dat de les niet doorging, omdat sommige nog steeds niet graag aan de beurt zijn.
6. Een ongewenste effect was dat in de jaren 70 vele lagere overheden grootte schulden maakten.
7. Lode pijpen veroorzaken bij sommige mensen allergieën.
8. In 2005 schaft de regering de Zalmsnip (€ 45,38) enbelastingvoordelen voor alleenstaande af.
9. Medewerkers meldden zich in 2004 gemiddeld 1,6 keer ziek, waarvan de meeste binnen een week het werk weer hervatten.
10. Een combinatie van de maatregelen twee, drie en vier zal het imago van Tripoli verbeteren en de bezettingsgraad van de zalen verhogen. Ze kunnen allen binnen de gestelde randvoorwaarden worden uitgevoerd.

Afronding Wat heb je van deze oefening geleerd?
 Wat is je voornemen naar aanleiding van deze oefening?

5 Hoofdletters

Doel Je kunt de in hoofdstuk 5 besproken theorie correct toepassen.

Toelichting Ga na of onderstaande zinnen fouten bevatten. Zo ja, corrigeer deze.

1. 63 Van de grootste ns-stations moeten twee tot drie keer per dag schoongemaakt worden.
2. 'S avonds lopen er surveillanten rond het gebouw.
3. De Haagse hogeschool is op 1 Januari samengegaan met een Hogeschool in Rijswijk.
4. Turkije heeft een grotendeels Islamitische bevolking, terwijl de EU voornamelijk Christelijk is.
5. De meest voorkomende werkplekken zijn:
 - Stiltewerkplekken
 - Gewone kantoorwerkplekken
 - Communicatiewerkplekken
 - Aanlandplekken
6. De probleemstelling van dit rapport luidt: met welk Reclamebureau in Noordamerika kunnen wij het beste in zee gaan?
7. eBay, het Internetveilinghuis, is vandaag begonnen met het verwijderen van aanbiedingen van Live8-dvd's van zijn website.
8. Van Der Sluis is het nieuwste tweede kamerlid volgens prins Willem-Alexander.
9. Volgens de wet openbaarheid van bestuur moeten Media inzicht krijgen in overheidstukken.
10. Volgens minister Zalm is de Euro niet te duur aan ons 'verkocht'.
11. Kunt U laten weten of U bij de diplomering op 10 juli aanwezig kunt zijn?
12. De rapporttitel luidt: "Communicatie en Motivatie binnen het distributiecentrum".
13. Er is vooraf geen Programma van Eisen opgesteld door de luchthaven.
14. Het advies luidt: Er moet een nieuw ventilatiesysteem geplaatst worden.
15. De handel met andere EU-landen groeit, wat een verdere toename van de Turkse welvaart tot gevolg heeft.

Afronding Wat heb je van deze oefening geleerd?
Wat is je voornemen naar aanleiding van deze oefening?

6 Leestekens

Doel Je kunt de in hoofdstuk 6 besproken theorie correct toepassen.

Toelichting Ga na of onderstaande zinnen leestekenfouten bevatten. Zo ja, corrigeer deze.

1. Een nadeel is dat het schoonmaakprogramma aangepast moet worden, naast het aanpassen hiervan zal ook extra personeel nodig zijn om alle taken uit te voeren.
2. Dan rijst de vraag; wordt de hoeveelheid zwerfafval minder.
3. De doelstelling van dit rapport is om mijn opdrachtgever, advies te geven hoe hij het logistieke proces kan optimaliseren.
4. Er is gebruikgemaakt van moderne kleuren en trendy materialen; je kunt goed zien dat het gebouw nog nieuw is.

5. Archieven dienen beveiligd te zijn tegen brand, inbraak, wateroverlast en klimaat en milieu-invloeden.
6. Bella Italia garandeert de klant dat de bestelling binnen 30 minuten is thuisbezorgd, wanneer het personeel echter te traag is worden deze 30 minuten overschreden.
7. De Van Dale geeft aan dat dit woord, bevoegdheid of vermogen betekent.
8. Het einde van de ontwikkeling is nog niet in zicht, elektronische post is een nog betrekkelijk nieuw medium en de toepassingsmogelijkheden nemen nog steeds toe.
9. Ook kortingsacties trekken meer klanten, er is al een kortingsactie op maandag en dinsdag.
10. Uitgaan is leuk maar wanneer het niet veilig is zal de pret snel over zijn.
11. We hebben een alternatief gevonden voor glazen de Dutch Cups.
12. Om twee uur zijn de meeste vechtpartijen, mensen hebben geen zin om lang bij de garderobe te wachten en beginnen te duwen.
13. Wanneer gezond eten goedkoper wordt, gaat de consument dit eten vanzelf meer kopen.
14. Als je de voor en nadelen afweegt, wegen de voordelen zwaarder.
15. Nu wordt er willekeurig geselecteerd, sommigen mogen wel naar binnen, anderen niet.
16. Ik ben Petra Garstens student aan de Hogeschool van Utrecht en woon in Nieuwegein.
17. Laat de studenten met elkaar bespreken welke vragen zinnig zijn?
18. [Hoofdstuktitel] Conclusies en aanbevelingen:
19. De klusjesman controleert elke twee maanden de elektra, sloten, muren, vloeren en meterkast.
20. Deze studie kan zowel op mbo als op hbo niveau gedaan worden.
21. Wij stellen voor dat er gratis monsters uitgedeeld worden zodat de klanten vaker terugkomen!!
22. Het nadeel van deze methode is dat niet alle lucht wordt verversd: er blijven altijd oude luchtdeeltjes over.
23. Het hele jaar door vroegen collega's mij; wat ga je hierna doen?
24. Het aanbod varieert van theater en cabaretvoorstellingen tot rock-, pop en klassieke muziekconcerten.
25. De laatste oplossing brengt de minste kosten met zich mee, wanneer men geld inlegt, verdient de videotheek eraan.

Afronding Wat heb je van deze oefening geleerd?
 Wat is je voornemen naar aanleiding van deze oefening?

7 Overige kwesties

Doel Je kunt de in hoofdstuk 7 besproken theorie correct toepassen.

Toelichting Ga na of onderstaande zinnen fouten bevatten. Zo ja, corrigeer deze.

1. Op de piekbezetting baseer je het aantal flexplekken wat je gaat creëren.
2. Kijk goed welke oplossing het beste bij jou bedrijf en jou ideeën past.
3. De invoering van deze NEN normen kostte bij deze topdownbenadering veel tijd.

4. In dit hoofdstuk wordt het nieuwe beleid uit een gezet. Bovendien wordt de organisatie beschreven aan de hand van het 7s model.
5. Ons inziens is Philips beleid goed te verdedigen. Het is een no nonsensebeleid.
6. Wij adverteren niet in huis-aan-huisbladen; wij hebben veel meer aan mond-op-mondreclame.
7. Uit de feed back kwam dat het noodzakelijk is om een fase op te schuiven in het four phases of e-government model.
8. Toendertijd kon je er nog niet van uitgaan dat elk bedrijf over pc's beschikte.
9. Een op de 5 tienjarigen blijkt al eens alcohol gedronken te hebben; bij de 12 en 13 jarigen blijkt dit aantal al gestegen naar een op de drie.
10. Dit product heeft volgens de Consumentenbond de beste prijs/kwaliteit verhouding.
11. Een ander probleem wat de SGP bezighoudt, zijn de vele vip-behandelingen bij house party's.
12. Elke wijk in Zoetermeer heeft ze eigen kenmerken.
13. Hierdoor zal er meer geproduceerd worden, dat tot gevolg heeft dat er meer export kan plaatsvinden naar andere EU-lidstaten.
14. Hoelang zal u herstel duren? Krijgt u een vitamine B kuur?
15. De overeenkomst kan ten alle tijden opgezegd worden door een van beide partijen.
16. Het is uiteindelijk me doel om in september af te studeren.
17. s'Avonds drinken de parttimers en full timers graag een sherrytje.
18. Op deze wijze krijgen meer mensen informatie over het assortiment dat wordt aangeboden.
19. De privévertrekken van de oud premier zijn niet toegankelijk voor publiek.
20. Op de stickers staan de ledenprijzen en niet ledenprijzen.

Afronding Wat heb je van deze oefening geleerd?
 Wat is je voornemen naar aanleiding van deze oefening?

Spellingcontroleoefening

Doel Je kunt nagaan in hoeverre je spellingcontrole fouten opspoort en correct corrigeert.

Toelichting Corrigeer de fouten in onderstaande tekst. Typ vervolgens de originele tekst in een tekstverwerkingsprogramma in en corrigeer deze met de spellingcontrole. Ga met behulp van de antwoorden in deel C na, welke fouten jij of de spellingcontrole niet juist hebben gecorrigeerd.

- 1 Hoewel e-mail al sinds 1979 bestaat is het een betrekkelijk nieuwe medium voor
- 2 formele communicatie. Bij de Gemeente Wieringen worden externe e-mail berichten
- 3 op dit moment niet op een centrale plaats behandelt en gearchiveerd. Op 1 Januari
- 4 1996 trad de archiefwet 1995 inwerking. De hoofdlijnen van het wet zijn dat archieven
- 5 worden gevormd om verantwoording af te leggen aan de samenleving. Archieven
- 6 moeten naast geordend ook in een toegankelijk staat verkeren. Archieven dienen
- 7 beveiligd te zijn tegen brand, inbraak, wateroverlast en klimaat en milieu invloeden om
- 8 de levensduur te verlengen. Verder is het noodzakelijk om aan de doelstelling van het
- 9 kabinet Kok II te voldoen, dat stelt dat eind 2006 65 procent van alle transacties

10 tussen overheid en burger op elektronische wijze afgehandeld moet kunnen worden
11 Van de 4 varianten die bekend zijn om e-mails te bewaren is voor de gemeente
12 Wieringen de variant waarbij de berichten in een document management systeem
13 worden opgeslagen het best passend. Hierbij is gekeken naar de huidige manier van
14 zijn post archivering, de grote van de organisatie en de snelle veroudering van e-mail
15 software.

Afronding Wat heb je van deze oefening geleerd?
Wat is je voornemen naar aanleiding van deze oefening?

Combinatie-oefening

Doel Je kunt de besproken theorie uit alle hoofdstukken correct toepassen.

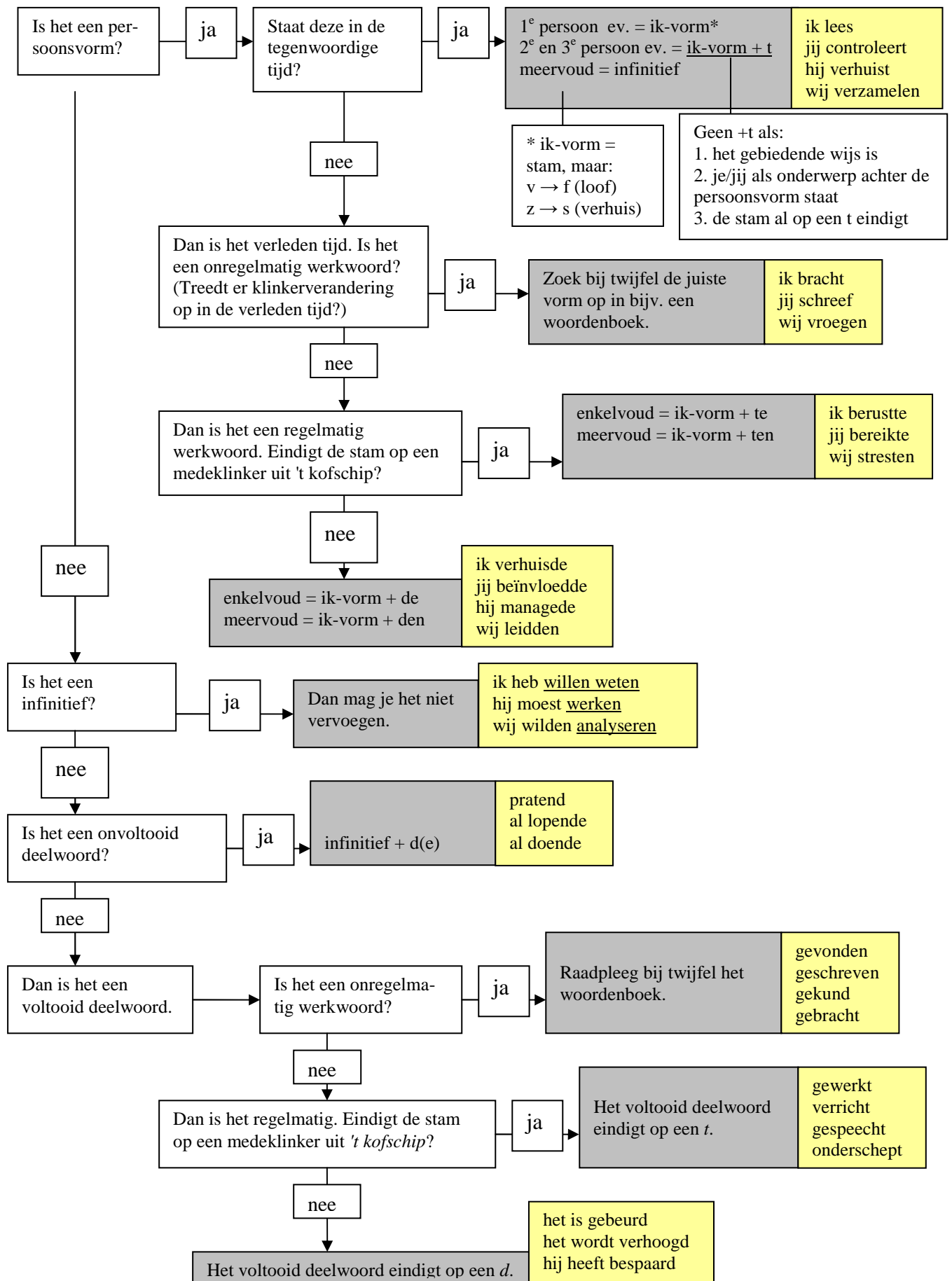
Toelichting Corrigeer de fouten in onderstaande zinnen.

1. In de school, zijn heel wat nooduitgangen te vinden. Deze zijn te herkennen aan een groene vierkant blok wat aan de hendel zit.
2. Voordat men een innovatieve werkplekconcept wilt gaan toepassen is het van belang te weten of deze wel bij de organisatie past. Als een organisatie nieuwe huisvesting wil, komen bouwkundige vertellen dat er een nieuwe werkwijze nodig is. Er zal informatie verspreid moeten worden over het clean desk beleid. Als het invoeren van flexibele werkplekken goed gebeurt zal dit een kostenbesparing opleveren.
3. Omdat de catering een ondersteunende dienst is kan hier goed op bezuinigt worden. Allereerst kan er bezuinigd worden op de inkoop, aldus een artikel uit het financiële dagblad, Dollar zit Europese cateraars in de weg. Alvorens te kunnen bezuinigen op de inkoop van producten moet er eerst een goede inkoopplan opgesteld worden. Zodra het inkoopplan is opgesteld ziet men goed wat het verschil is tussen de huidige situatie en de gewenste situatie. Wanneer het personeel meebetaald aan een luxere lunch, scheelt dit kosten voor de catering. Een make-or-buy systeem zal de kosten niet zo veel drukken als het versoberen van de lunches. Eerst zal geïnventariseerd moeten worden wat de lunch nu inhoud.
4. Wok en Smul is een fastfood restaurant wat gespecialiseerd is in Oosterse gerechten. Er wordt taakgericht en bottom up gericht gewerkt.
5. Dronkenschap blijkt op jongere leeftijd voor te komen, van de 15 jarige blijkt de helft wel eens dronken te zijn geweest.

Afronding Wat heb je van deze oefening geleerd?
Wat is je voornemen naar aanleiding van deze oefening?

Deel C: hulpmiddelen

Overzicht werkwoordvormen



Overzicht hoofdlettergebruik

	Hoofdletter?	Bij samenstelling?	Bij afleiding?
Persoonsnamen	Ja - Aagje Harms Tenzij soortnaam - nieuwsgierig aagje	Ja - Madonnaconcert Tenzij soortnaam - montessorischool	Nee - rembrandttesk - marxist
Zaaknaam (bijv. van: - instelling - opleiding - bedrijf - merk - gebouw etc.)	Ja - Tweede Kamer Tenzij naamgever zelf andere keuze maakt - iPod	Ja - Tweede Kamergebouw Tenzij naamgever zelf andere keuze maakt - iPodhoesje	Ja - ANWB'er Tenzij het om een soortnaam gaat - heao'er
Aardrijkskundige naam en namen van volken en talen	Ja - Amsterdam - Eskimo's - Engels	Ja - Keltenritueel - Brabantroute	Ja , - Keltisch - Franstalig Tenzij als soortnaam gebruikt - amsterdammertje (zo'n paaltje) en tenzij het gaat om een werkwoord dat is afgeleid van een taal - veramerikaniseren
Namen van publicaties, prijzen en films etc.	Ja - <i>Adviseren doe je zo</i> - Nobelprijs Tenzij soortnaam - bijbels	Ja - Nobelprijswinnaar	Ja - Nobelprijzachtig
Namen van historische gebeurtenissen	Ja - de Golfoorlog - de Meirevolutie	Ja - Golfoorlogherdenking	Ja - Golfoorlogachtig
Namen van feestdagen	Ja - Pasen - Koninginnedag	Nee - paasvakantie - koninginnedagfeest	Nee - kerstachtig
Naam windstreek	Alleen als politieke of geografische aanduiding - het Westen	n.v.t.	- de westerse wereld
Afkortingen	Ja , als er in de afgekorte term hoofdletters voorkomen - NS - EU	Ja - NS-station	Ja - NS'er
Uitdrukking van eerbied	Alleen bij zaken die als heilig worden beschouwd en in aanheffen aan vorstelijke personen etc.		
Begin van de zin	Ja , tenzij de zin met een getal of teken begint	n.v.t.	n.v.t.

Antwoorden oefeningen

Diagnostische toets

1. J 2. O 3. O 4. O 5. O
6. J 7. O 8. O 9. J 10. J
11. O 12. J 13. O 14. O 15. J
16. O 17. O 18. O 19. O 20. J

21. plant 22. gejuicht 23. geleefd 24. word 25. gebeurt
26. belastte 27. houdt 28. timede 28. timede 29. ge-e-maild
30. gefreelancet

Heb je meerdere fouten bij de vragen 1 t/m 30, bestudeer dan hoofdstuk 2.

31. O 32. O 33. J 34. O 35. J
36. O 37. J 38. O 39. J 40. J

41. Dit 42. kortetermijnaanbevelingen 43. musea
44. BV's 45. facilitymanagerbijeenkomst 46. zeeën
47. dat 48. ICT'ers 49. ski's
50. e-mail

51. economieën 52. bacteriën 53. reageerbuisbaby's
54. taxi's 55. paragrafen

Heb je meerdere fouten bij de vragen 31 t/m 55, bestudeer dan hoofdstuk 3.

56. alle 57. betrouwbaar 58. porseleinen 59. uitvergroete
60. beiden

Heb je een fout bij de vragen 56 t/m 60, bestudeer dan hoofdstuk 4.

61. O 62. J 63. O 64. J 65. O
66. O 67. O 68. O 69. J 70. O

Heb je meerdere fouten bij de vragen 61 t/m 70, bestudeer dan hoofdstuk 5.

71. O 72. J 73. J 74. O 75. O
76. J 77. J 78. O 79. J 80. O
81. O 82. J 83. O

Heb je meerdere fouten bij de vragen 71 t/m 83, bestudeer dan hoofdstuk 6.

84. non-informatie 85. ervan uit 86. V-teken
87. prijs-kwaliteitverhouding 88. maximumsnelheid 89. NS-stations
90. jou 91. 's Morgens 92. Hans'
93. onzes inziens 94. ex-dictator 95. dat

96. wat

97. J 98. J 99. O

Heb je meerdere fouten bij de vragen 84 t/m 99, bestudeer dan hoofdstuk 7.

2 Werkwoorden

Antwoorden bij vragen uit deel A

1. *Vind*
2. *Vindt*
3. *word*

beïnvloeden		gebeuren
stam	beïnvloed	gebeur
ik	beïnvloed	(ik <i>gebeur</i> komt niet voor)
jij/hij/u/het	beïnvloedt	gebeurt (alleen bij <i>het</i>)
wij/jullie/zij	beïnvloeden	(wij <i>gebeuren</i> komt niet voor)

vinden		besluiten
stam	vind	besluit
ik	vind	besluit
jij/hij	vindt	besluit
wij/jullie/zij	vinden	besluiten

berusten stam: berust
ik berustte
wij berustten

antwoorden stam: antwoord
ik antwoordde
wij antwoordden

naleven stam: leev (na)
ik leefde na
wij leefden na

neigen stam: neig
ik neigde
wij neigden

tennissen stam: tennis
ik tenniste
wij tennisten

ondertekenen ondertekend
juichen gejuicht
verdelen verdeeld
overleggen overlegd
wensen gewenst

Antwoorden bij de oefening uit deel B

1. uitgelegd, inhoudt 2. betekent, wordt, wil 3. vindt 4. belooft 5. ontwikkelt
6. bleek, antwoordden 7. vindt, gebeld, wordt 8. behoort 9. bepaalt, wordt
10. bereid zijn
11. word, ingedeeld 12. beëindigt, voltooid 13. ondersteunt 14. houdt in, geldt
15. vermindert, vind
16. rustte 17. gebeurt 18. bedoeld wordt 19. Wordt, afgekeurd 20. Gebeurt, wordt
21. verdeeld 22. verspreid, ondertekend 23. wordt, verteld
24. verloopt, wordt, ondersteund 25. verlangt, wordt besteed
26. voorspeld, verbreed 27. bedoeld, verlaagd 28. vermeld 29. vindt, betaald
30. ondermijnd wordt
31. vermeld 32. beïnvloed 33. beheerst 34. betekent, gekort 35. vergoed
36. vermeldt, afgestudeerd 37. gebeurt, overlegd 38. gebrainstormd, bespaard
39. besteed 40. recyclet
41. gecoacht, gecounseld 42. geïnternet 43. gegoogeld, gedownload
44. getimed, gefinisht 45. geleefd, verhuisde
46. ge-sms't 47. ingescand, geëdit 48. gemaild 49. gebenchmarkt 50. gesponsord
51. gecarpoold 52. gefreelancet 53. gehypet 54. bestuurd wordt 55. geleasd/t
56. wordt beëindigd 57. vind 58. wordt, beoordeeld wordt 59. gestrest 60. overruled

3 Zelfstandige naamwoorden

Antwoorden bij vragen uit deel A

1. nieuwwoordenlijst
 2. nieuwe woordenlijst
-

tracés

pony's

Antwoorden bij de oefening uit deel B

1. het (hoofdstuk), dit (computerprogramma)
2. dat het (jaaroverzicht), deze (organisatie), het (hygiëneplan)
3. ICT-beurzen, hbo'ers
4. wachtenden, mindervalidentoilet
5. geen fouten. e-procurementapplicatie mag ook.

6. de (begrippenlijst), (de begrippenlijst) die
7. musea, HACCP-normen, criterium (of: de criteria)
8. kinderdagverblijven, baby's
9. longstaylijst
10. het (programma van eisen)

11. het (statement), Zijn (onderzoeksafdeling)
12. meerderen
13. allergieën, pony's
14. kortetermijnliquiditeit (of korte-termijnliquiditeit)
15. het arbeidsconvenant

16. bureaus, stiltewerkplekken
17. (een draaiboek) dat
18. Het arbototaalpakket (ATP)
19. geen fouten
20. memo's, kostenreducties

21. *staat de datum of staan de data*
22. gemeenten, ME'ers
23. brainstormsessie, gedachtewisseling
24. autogebruikers, personenauto's
25. (een probleem) dat

26. e-governmentmodel, procesmanagement- en workflowmanagementsysteem,
27. parttimemedewerkers, DA-drogisterij
28. onlinedatabanken
29. horecagelegenheid, soft- en harddrugs
30. workflowmanagementfuncties, W4-programma

4 Bijvoeglijke naamwoorden

1. Elk (cluster), nieuw (schoonmaaksysteem)
2. voorbereide (acties), Andere
3. nieuw, duidelijk
4. beiden
5. sommigen

6. ongewenst, grote
7. Loden
8. alleenstaanden
9. meesten
10. alle

5 Hoofdletters

1. van, NS-stations
2. 's Avonds
3. Hogeschool, januari, hogeschool
4. islamitische, christelijk
5. schrijf hier de delen van de opsomming met kleine letters
6. reclamebureau, Noord-Amerika
7. EBay, internetveilinghuis
8. Van der Sluis, Tweede Kamerlid
9. Wet Openbaarheid van Bestuur, media
10. euro
11. u, u
12. motivatie
13. programma van eisen
14. er
15. geen fouten

6 Leestekens

1. *worden. Naast of worden; naast*
2. *vraag: wordtminder?*
3. geen komma tussen opdrachtgever en advies
4. geen fouten
5. *klimaat-*
6. 'Bella Italia'
thuisbezorgd. Wanneer of thuisbezorgd; wanneer is, worden
7. plaats geen komma na woord
'bevoegdheid 'vermogen'
8. *in zicht: elektronische*
9. *klanten; er of klanten. Er*
10. *leuk, maar is, zal*
11. *glazen: de*
12. *partijen: mensen*
13. geen fouten
14. voor-
15. *geselecteerd: sommigen*

16. *Garstens, student* *Utrecht, en*
17. *zijn*.
18. geen leesteken plaatsen na een titel
19. plaats een spatie na een leesteken
20. *mbo-* *hbo-niveau*
21. *worden, zodat*. Plaats geen uitroeptekens.
22. geen fouten
23. *mij: wat*
24. *theater-* *pop-*
25. *mee: wanneer*

7 Overige kwesties

1. ~~wat~~ → dat
2. twee keer *jouw*
3. NEN-normen, top-downbenadering
4. uiteengezet, 7s-model
5. Onzes inziens, Philips', no-nonsensebeleid
6. mond-tot-mondreclame
7. feedback, 'four-phases-of-e-governmentmodel'
8. toentertijd
9. vijf tienjarigen, twaalf- en dertienjarigen
10. prijs-kwaliteitverhouding
11. ~~wat~~ → dat, vipbehandelingen (de afkorting is als woord te lezen), houseparty's
12. zijn (kenmerken)
13. ~~dat~~ → wat
14. uw (herstel), vitamine B-kuur
15. te allen tijde
16. mijn (doel)
17. 's Avonds, fulltimers, sherry'te
18. geen fouten
19. oud-premier
20. niet-ledenprijzen

Spellingcontroleoefening

1. bestaat, is ... nieuw
2. gemeente ... e-mailberichten
3. behandeld ... januari ...
4. Archiefwet, de wet
6. toegankelijke
7. beveiligd ... klimaat- ... milieu-invloeden
9. kabinet-Kok II ... die
10. worden.

11. vier ... bewaren, is
12. documentmanagementsysteem
14. haar postarchivering ... grootte ... e-mailsoftware

Combinatie-oefening

1. geen komma tussen *school* en *zijn*
groen
dat
2. innovatief
wil
komma tussen *toepassen* en *is*
dit
bouwkundigen
cleandeskbeleid
gebeurt, zal
3. is, kan
bezuinigd
Het Financieele Dagblad
geen komma voor de titel, maar plaats deze tussen haakjes en maak deze cursief (*Dollar zit Europese cateraars in de weg*). Tussen enkele aanhalingstekens mag ook.
goed
opgesteld, ziet
meebetaalt
make-or-buysysteem (of: make-or-buy-systeem)
inhoudt
4. 'Wok en Smul'
fastfoodrestaurant
dat
oosterse
bottom-upgericht
5. komen:
15-jarigen

Aanbevolen naslagwerken en websites

Jan Renkema, *Schrijfwijzer*. Den Haag: Sdu Uitgevers, 2005. ISBN 9012108543
Het meest bejubelde naslagwerk voor alle taalkwesties.

Genootschap Onze Taal (red.), *Spellinggids Onze Taal*. Nieuwe uitgave te verschijnen in de zomer van 2006, bij L.J.Veen of Contact.
Naast een woordenlijst bevat dit werk ook uitleg van de spellingregels.

Taalunie, *Woordenlijst Nederlandse Taal* (ofwel het Groene Boekje). Den Haag: Sdu Uitgevers, 2005. Deze woordenlijst is ook via internet te raadplegen (www.woordenlijst.org).

Een goed woordenboek is onmisbaar. De driedelige 'Dikke van Dale' wordt het meest gebruikt door professionals (en is ook op cd-rom beschikbaar), maar ook de eendelige *Van Dale Hedendaags Nederlands* is zeer bruikbaar en bovendien online te raadplegen via www.vandale.nl/opzoeken/woordenboek

www.onzetaal.nl

Een uitgebreide site van het Genootschap Onze Taal. Met onder andere taaladviezen, prangende taalkwesties, leuke artikelen over taal en links naar andere taalsites.

www.taalunieversum.org

Site van de Taalunie met taalnieuws en antwoorden op vele taalvragen. Via deze site is ook de officiële *Woordenlijst Nederlandse Taal* te raadplegen (of direct via www.woordenlijst.org).

Op internet kun je met wat 'googelen' legio spellingoefeningen maken en nakijken, bijvoorbeeld op:

www.cambiumned.nl

www.projectx2002.org/Nederlandse_spelling2004.htm

